



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ELENA CORNARO

Viale Martin Luther King, 5 - 30016 Jesolo (VE) - tel. 042192535/93116

cod. scuola verh020008 - cod. fiscale 93023530277

SITE www.cornaro.edu.it PEO verh020008@istruzione.it PEC verh020008@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D' ISTITUTO



Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto si ispirano ai principi democratici sanciti dalla Costituzione e dalla Carta internazionale sui diritti dell'infanzia.

Fanno inoltre riferimento a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 D.P.R. 235 del 26 novembre 2007), dal Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999), dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D. Lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive integrazioni e modificazioni).

Tale documento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.



INDICE

	PAG.
TITOLO I	5
DIRITTI E PARTECIPAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA	
TITOLO II	11
PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA DELLA COMPONENTE GENITORI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	
TITOLO III	13
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	
I DIPARTIMENTI	14
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	15
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	16
TITOLO IV	19
CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	
DOCENTI	20
PERSONALE ATA	21
FAMIGLIE	21
ALUNNI	22
DIVIETO DI FUMARE	24
TITOLO V	25
GESTIONE DEI RITARDI, DELLE USCITE ANTICIPATE, DELLE ASSENZE E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI	
TITOLO VI	
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
TITOLO VII	
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO	

ALLEGATI AL PRESENTE DOCUMENTO:

- N.1 Regolamento dei Laboratori di Enogastronomia, Arte Bianca e Pasticceria, Sala e Vendita
- N.2 Regolamento di Laboratorio di Accoglienza Turistica
- N. 3 Regolamento per l'uso del Laboratorio linguistico
- N.4 Regolamento per la gestione del magazzino alimenti e bevande
- N. 5 Regolamento per l'uso degli Spogliatoi
- N. 6 Regolamento per l'uso della Palestra
- N. 7 Regolamento per l'uso di immagini, riprese video e sistemi di videosorveglianza
- N. 8 Regolamento per l'uso dei Laboratori informatici
- N. 9 Regolamento attività extracurricolari: viaggi d'istruzione, visite guidate, concorsi e manifestazioni
- N. 10 Regolamento per l'organizzazione di eventi esterni in collaborazione con soggetti terzi
- N. 11 Regolamento Integrato per il Comportamento degli Operatori Socio-Sanitari (OSS) in Ambito Scolastico
- N.12 Regolamento sull'Impiego dei Sistemi di Intelligenza Artificiale

TITOLO I

DIRITTI E PARTECIPAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ALLA VITA DELLA SCUOLA

Art. 1 - Principi della partecipazione degli studenti alla vita della scuola

1. La partecipazione delle studentesse e degli studenti alla vita scolastica si ispira ai principi sanciti dall'articolo 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, che afferma:

- a) La scuola è un luogo di formazione e di educazione, che si realizza attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b) La scuola è una comunità fondata sul dialogo, sulla ricerca e sull'esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e orientata alla crescita integrale della persona. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, contribuisce a garantire la formazione alla cittadinanza, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il superamento delle situazioni di svantaggio, in coerenza con i principi della Costituzione italiana nonché con i principi generali dell'ordinamento nazionale.
- c) La comunità scolastica, in stretta relazione con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte, fonda il proprio progetto educativo e la propria azione didattica sulla qualità delle relazioni tra docenti e studenti. Essa contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, promuovendo la consapevolezza e la valorizzazione della propria identità, il senso di responsabilità e l'autonomia personale. Persegue inoltre il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali coerenti con l'evoluzione delle conoscenze e con l'inserimento attivo nella società.
- d) La vita scolastica si fonda sulla libertà di espressione, di pensiero, di conoscenza, di religione e sul rispetto reciproco tra tutte le persone che compongono la comunità, indipendentemente dall'età e dalla condizione personale, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- e) L'inclusione scolastica delle alunne e degli alunni con disabilità rappresenta un punto di forza dell'Istituto. La scuola si propone come una comunità accogliente, nella quale ogni studente, indipendentemente dalle proprie caratteristiche funzionali, possa vivere esperienze significative di crescita personale e sociale. La piena inclusione è perseguita attraverso una progettualità articolata e coerente, che valorizza le competenze interne e le risorse presenti nel territorio.

2. Ogni studentessa e ogni studente ha diritto a una formazione culturale e professionale di qualità, che rispetti e valorizzi la propria identità, anche attraverso adeguati percorsi di orientamento, e che sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola promuove la continuità dell'apprendimento e sostiene le inclinazioni personali degli studenti, garantendo un'informazione trasparente, la possibilità di esprimere proposte, di approfondire tematiche liberamente scelte e di realizzare iniziative autonome.

Art. 2 - Organismi di partecipazione degli studenti

1. La partecipazione delle studentesse e degli studenti alla vita scolastica è garantita attraverso la loro rappresentanza negli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva), nel Comitato Studentesco, nella Consulta Provinciale degli Studenti, nel diritto di assemblea e nelle iniziative complementari previste dal D.P.R. 567 del 10 ottobre 1996.

2. I rappresentanti degli studenti possono costituire un Comitato Studentesco d'Istituto, composto dai membri del Consiglio d'Istituto, dai rappresentanti della Consulta Provinciale e da due rappresentanti per ciascuna classe.

Il Comitato ha il compito di convocare l'assemblea d'Istituto, garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti, svolgere incarichi affidatigli dall'assemblea o dai rappresentanti di classe, esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio d'Istituto.

2. La Consulta Provinciale degli Studenti è istituita ai sensi del D.P.R. 567/1996 e modificata dal D.P.R. 156/1999. Ne fanno parte due studenti per istituto, eletti annualmente con le stesse modalità previste per l'elezione dei rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

3. Il diritto di assemblea degli studenti è disciplinato dal D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (artt. 12, 13, 14).

- Le assemblee di classe sono convocate dai rappresentanti, che devono presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima, specificando orario e ordine del giorno, con firma dei docenti coinvolti.
- L'assemblea d'Istituto può essere richiesta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o da almeno un terzo dei rappresentanti di classe. La richiesta va presentata con sette giorni di anticipo, specificando orari, modalità di svolgimento, ordine del giorno ed eventuale presenza di esperti esterni.
- Sono previste fino a un massimo di un'assemblea al mese (escluso l'ultimo mese dell'anno scolastico), la cui durata massima non deve superare l'orario delle lezioni.
- In assenza di locali idonei per tutti gli studenti, l'assemblea potrà svolgersi in più turni di pari durata.
- I membri del Comitato Studentesco possono partecipare a tutte le assemblee.
- In caso di fine anticipata, le lezioni riprenderanno regolarmente.
- Se l'assemblea copre l'intera mattinata, gli studenti rientrano in aula dieci minuti prima della fine delle lezioni per l'appello.
- Non è ammessa l'autogestione libera. Eventuali attività di studio/ricerca autogestite possono svolgersi in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, da presentarsi entro sette giorni dalla data dell'attività, secondo quanto previsto dal regolamento sulle libere attività (DPR 567/1996).
- Le decisioni dell'assemblea sono vincolanti anche per gli studenti contrari, in quanto approvate democraticamente.
- Il personale docente e ATA garantisce la sorveglianza durante le attività. Eventuali criticità verranno segnalate al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, che potrà sospendere immediatamente le attività per motivi di sicurezza o di disciplina.
- Le regole di presenza, permessi e giustificazioni restano invariate anche durante le assemblee o attività alternative.
- Deve essere redatto un verbale di ogni assemblea o attività alternativa, da consegnare entro cinque giorni al Dirigente Scolastico.
- I rappresentanti degli studenti possono richiedere l'uso di spazi scolastici per la preparazione dell'assemblea.
- È facoltà dell'assemblea eleggere un proprio presidente o dotarsi di regolamento interno.
- Il regolamento dell'assemblea studentesca è inviato al Consiglio d'Istituto per presa visione.

Art. 3 - Diritto alla riservatezza

1. Il diritto alla riservatezza degli studenti si fonda sui principi sanciti dalle normative vigenti in materia di privacy (Legge 24 marzo 2001, n. 127 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice sulla protezione dei dati personali).
2. È fatto divieto a chiunque di indagare o diffondere informazioni personali degli studenti, quali convinzioni religiose, filosofiche, opinioni politiche, adesione a partiti, associazioni, sindacati, o dati relativi allo stato di salute e alla condizione giuridica.

Art. 4 - Diritto all'informazione

1. Gli studenti hanno diritto a ricevere informazioni complete e tempestive riguardanti tutti gli aspetti della vita scolastica, sia di natura organizzativa sia didattica.
2. L'informazione di carattere organizzativo è garantita attraverso:
 - Comunicazioni del Dirigente Scolastico o dei docenti, pubblicate in bacheca del Registro elettronico e lette in classe;
 - Affissione, negli appositi spazi, delle deliberazioni degli Organi Collegiali e delle rappresentanze studentesche;
 - Pubblicazione delle informazioni sul sito internet dell'Istituto.
3. L'informazione relativa alla didattica e alla disciplina è regolata dagli articoli successivi, che definiscono gli interventi e i diritti degli alunni in materia di programmazione, valutazione e scelte didattiche.

Art. 5 - Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica

1. All'inizio dell'anno scolastico, ogni docente illustra agli studenti gli obiettivi, i contenuti disciplinari, la metodologia didattica e i sussidi che verranno utilizzati. Gli studenti e le famiglie si impegnano a collaborare nel raggiungimento degli obiettivi (patto formativo).
2. Gli studenti hanno diritto a conoscere in anticipo i criteri di valutazione di ciascuna prova. Le valutazioni devono essere chiare, trasparenti, annotate tempestivamente sul registro personale e sulla prova stessa. Gli esiti delle verifiche scritte e pratiche devono essere restituiti prima dell'effettuazione di nuove prove; le valutazioni delle prove orali devono essere riportate in maniera tempestiva sul registro elettronico.
3. Le valutazioni insufficienti non possono essere utilizzate per denigrare l'alunno davanti alla classe. I docenti, nel rispetto della programmazione, cercheranno di organizzare le verifiche evitando di sovraccaricare gli studenti con più di una prova scritta al giorno.
4. Gli studenti, anche se assenti, devono organizzare attivamente il proprio carico di lavoro consultando quotidianamente quanto riportato sul registro elettronico.
5. La valutazione ha anche finalità formativa: ogni studente deve essere messo nelle condizioni di riflettere sul proprio rendimento, per identificare punti di forza e criticità.
6. I periodi valutativi sono definiti dal Collegio dei Docenti e rimangono in vigore fino a nuova deliberazione. Attualmente, l'anno scolastico è diviso in due quadrimestri, con valutazione al termine di ciascuno.

Il Consiglio di Classe (composto esclusivamente dai docenti) esprime la valutazione di ciascun alunno con voti in decimi al termine del primo quadriennio.

Per le classi del triennio, in sede di scrutinio finale, sono attribuiti anche i crediti scolastici e formativi secondo i criteri deliberati annualmente dal MIM e riportati nel PTOF.

La valutazione finale può comportare:

- Per la classe prima del biennio:
 - Ammissione alla classe successiva
 - Ammissione alla classe successiva con revisione del PFI in caso di valutazioni non sufficienti
 - La non ammissione alla classe successiva
- Per la classe seconda del biennio
 - Ammissione alla classe successiva
 - Giudizio sospeso con, eventuale, superamento dei debiti formativi prima dell'avvio del nuovo anno.
 - La non ammissione alla classe successiva
- Per le classi terze e quarte del triennio
 - Ammissione alla classe successiva
 - Giudizio sospeso con, eventuale, superamento dei debiti formativi prima dell'avvio del nuovo anno.
 - La non ammissione alla classe successiva
- Per la classe quinta
 - Ammissione a sostenere l'Esame di Stato
 - La non ammissione a sostenere l'Esame di Stato

È possibile la promozione anche in presenza di insufficienze non gravi e non diffuse, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Le materie con debito formativo sono comunicate all'alunno e alla famiglia.

Gli studenti con debiti o carenze sono tenuti a partecipare agli interventi di recupero organizzati dalla scuola, come previsto dalla normativa vigente e le valutazioni finali saranno rese note tramite registro elettronico agli alunni e ai genitori per presa visione.

Art. 6 - Adozione dei libri di testo

L'adozione dei libri di testo è di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti, nel rispetto delle indicazioni ministeriali e dei tetti di spesa annualmente fissati.

Gli studenti, attraverso i Consigli di Classe, possono avanzare proposte o fornire indicazioni utili ai docenti nella scelta dei testi.

L'elenco definitivo viene pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito web.

Nessun docente può modificare autonomamente l'adozione deliberata.

In caso di nuove classi, accorpamenti o soppressioni successivi alla pubblicazione dei libri adottati, la scuola comunica tempestivamente agli studenti eventuali aggiornamenti e nuove adozioni; si precisa che i libri di testo adottati al corso diurno sono gli stessi del corso IdA (Istruzione degli Adulti).

Art. 7 - Contributo per attività didattiche tecnico-pratiche e laboratoriali

Nell'ambito dell'autonomia scolastica e dell'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti e sentiti i Consigli di Classe, delibera annualmente l'ammontare di un **contributo scolastico finalizzato** a sostenere le attività didattiche curricolari a carattere tecnico-pratico, con particolare riferimento alle esercitazioni laboratoriali che richiedono l'impiego di materiali consumabili, strumenti professionali e prodotti di uso specifico.

Il versamento del contributo è richiesto all'atto dell'iscrizione o conferma d'iscrizione per l'anno scolastico successivo ed è destinato, in modo tracciabile, al funzionamento delle attività didattiche pratiche e al miglioramento dell'offerta formativa, secondo quanto approvato negli atti contabili e nel PTOF.

Il contributo è destinato in via esclusiva a:

- acquisto di generi alimentari e materiali tecnici per le esercitazioni di enogastronomia, arte bianca e pasticceria, sala e vendita e accoglienza turistica;
- materiali di consumo e strumenti per laboratori informatici e multimediali;
- assicurazione studentesca integrativa;
- potenziamento delle dotazioni laboratoriali;
- attività di ampliamento dell'offerta formativa (es. certificazioni, partecipazione a concorsi e manifestazioni tecnico-professionali, etc.).

La scuola garantisce la massima trasparenza nella gestione e rendicontazione dei contributi raccolti, nel rispetto dei principi di legalità, tracciabilità e coerenza con le finalità educative dell'Istituto. Il contributo scolastico, richiesto alle famiglie, è **detrattibile dalle imposte** e il versamento avviene **esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA**, a seguito della generazione di un avviso di pagamento nominativo da parte della scuola.

Importi deliberati

Il Consiglio di Istituto, in sede di deliberazione annuale, stabilisce gli importi del contributo scolastico, differenziati per indirizzo e classe di studio, sulla base della seguente tabella, aggiornata per ciascun anno scolastico.

Corso diurno

DESCRIZIONE	Classi 3-4-5 Indirizzo di Accoglienza	Biennio Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera, Biennio IeFP	Classi 3^ IeFP Op. della Rist. e	Triennio (3-4- 5) Enogastronomia e Sala Vendita	3^ 4^ 5^ Prodotti dolciari
Contributo di laboratorio	117,50	117,50	240,50	212,50	272,50
Premio Assicurazione infortuni e Responsabilità Civile	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
Finanziamento per attività integrative, curricolari e valorizzazione delle eccellenze	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
TOTALE Euro	135,00	189,00	258,00	230,00	290,00

Corso serale

DESCRIZIONE	2° e 3° Periodo didattico Accoglienza Turistica	1° Periodo didattico – Biennio Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera	2° Periodo didattico Enogastronomia	3° Periodo didattico Enogastronomia
Contributo di laboratorio	127,50	181,50	222,50	209,50
Premio Assicurazione infortuni e Responsabilità Civile	7,50	7,50	7,50	7,50
Finanziamento per attività integrative, curricolari e valorizzazione delle eccellenze	10,00	10,00	10,00	10,00
TOTALE Euro	145,00	199,00	240,00	227,00

Modalità di partecipazione alle attività

Sono due le modalità di partecipazione alle attività laboratoriali e integrative:

a) Con il versamento del contributo, anche in forma rateizzata, allo studente è garantita la piena partecipazione alle attività laboratoriali curricolari e alle attività didattiche integrative, con accesso a tutte le opportunità formative previste, tra cui:

- utilizzo diretto di attrezzature e strumentazioni didattiche;
- manipolazione di materiali e materie prime;
- degustazione dei prodotti realizzati (per gli indirizzi in cui è previsto);
- produzione e stampa di materiali informativi (depliant, brochure, menù, siti web, ecc.).

Il contributo rappresenta un sostegno concreto alla qualità dell'offerta formativa e consente alla scuola di garantire ambienti di apprendimento innovativi, sicuri e coerenti con le specificità degli indirizzi di studio.

b) In assenza del versamento del contributo e previa dichiarazione scritta della famiglia all'atto dell'iscrizione, è comunque garantito allo studente il pieno esercizio del diritto allo studio, con la possibilità di partecipare alle attività didattiche e laboratoriali, inclusi l'uso delle attrezzature e la manipolazione dei materiali. Restano tuttavia escluse la degustazione dei prodotti realizzati e la stampa degli elaborati, trattandosi di attività rese possibili esclusivamente grazie alle risorse derivanti dal contributo.

TITOLO II

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA DELLA COMPONENTE GENITORI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Art. 1 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola

1. Gli obiettivi educativi e la formazione culturale e professionale degli studenti non possono essere pienamente raggiunti senza il coinvolgimento attivo delle famiglie nella vita scolastica.
2. Il ruolo fondamentale dei genitori consiste nel favorire i rapporti tra le componenti della classe e, attraverso la loro presenza, nel garantire una rete di comunicazione efficace tra l'Istituzione scolastica e il territorio.
3. L'Istituto promuove ogni forma di partecipazione dei genitori alla vita scolastica, attraverso:
 - a) la rappresentanza negli organi collegiali (Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva) e il diritto di assemblea;
 - b) le assemblee di classe e d'Istituto;
 - c) il Comitato dei genitori – I genitori possono costituire un Comitato dei genitori d'Istituto, che dovrà dotarsi di un proprio regolamento interno ed eleggere un Presidente.
4. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, oppure almeno un terzo dei genitori della classe, possono richiedere per iscritto la convocazione di un'assemblea di classe, con almeno sette giorni di preavviso, indicando l'orario e l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea e ne comunica le modalità di svolgimento a tutti i genitori della classe.
5. La maggioranza dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe può richiedere per iscritto la convocazione di un'assemblea di Istituto, con almeno sette giorni di preavviso, specificando orario e ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea e ne comunica modalità e svolgimento a tutte le famiglie.
6. Anche la maggioranza dei membri del Comitato dei genitori, oppure almeno un terzo dei genitori dell'Istituto, può richiedere per iscritto la convocazione dell'assemblea di Istituto, con un preavviso di almeno sette giorni e l'indicazione di orario e ordine del giorno.
7. Tutte le assemblee devono svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni.
8. Di ogni assemblea deve essere redatto apposito verbale, a cura dei promotori, da consegnare al Dirigente Scolastico.

Art. 2 – Comunicazione ai genitori

1. La comunicazione tra scuola e famiglia avviene tramite registro elettronico, comunicazioni scritte, verbali o telefoniche.

Le comunicazioni scritte sono trasmesse attraverso l'apposita sezione del registro elettronico disponibile sull'App *Classeviva Famiglie*. Le circolari interne sono rivolte a tutti gli studenti della classe o dell'Istituto; le comunicazioni riservate vengono recapitate individualmente, sempre tramite piattaforma digitale.

La comunicazione telematica può avvenire tramite posta elettronica, registro elettronico e/o sito web dell'Istituto.

Le comunicazioni verbali si svolgono previo appuntamento, a seguito di convocazione da parte dei docenti o del Dirigente Scolastico, oppure telefonicamente nei casi di particolare urgenza. I genitori sono tenuti a fornire alla scuola un recapito telefonico aggiornato e, in caso di indisponibilità, ad indicare familiari di riferimento da contattare in situazioni di emergenza (es. infortunio o malessere grave del figlio).

2. Per garantire ai genitori un'adeguata informazione sull'andamento scolastico e didattico dei propri figli, sono previsti i colloqui individuali settimanali e due ricevimenti generali collettivi, da svolgersi prima della conclusione dei rispettivi periodi di valutazione.

I ricevimenti settimanali iniziano a partire dal secondo mese di lezione e sono sospesi durante l'ultimo mese dell'anno scolastico, nonché nel periodo degli scrutini del primo quadri mestre.

3. I genitori che desiderano un colloquio con il Dirigente Scolastico possono richiedere un appuntamento telefonando al numero 0421 92535 oppure scrivendo all'indirizzo e-mail istituzionale: verh020008@istruzione.it.

4. Per quanto riguarda le informazioni relative alla valutazione scolastica, i genitori possono accedere al registro elettronico *Classeviva Famiglie* utilizzando le credenziali fornite dalla segreteria didattica.

Nel caso in cui si desideri ottenere copia di prove scritte o grafiche, è necessario presentare una richiesta motivata in carta libera. Le copie saranno rilasciate previo pagamento della tariffa prevista dalla normativa vigente in materia di diritto di accesso agli atti.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Istituzione

Al fine di promuovere, nel rispetto degli ordinamenti della scuola e dello Stato, nonché delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione attiva alla gestione dell'Istituto – inteso come comunità educante in interazione con la più ampia realtà sociale e civica – sono istituiti, a livello di Istituto, i seguenti organi collegiali:

- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe
- Consiglio d'Istituto.

Art. 2 – Composizione

La composizione, le competenze, le modalità di elezione e di decadenza dei membri degli organi collegiali sono quelle previste dal **Titolo I del D.Lgs. 297/1994 – Organi collegiali della scuola**.

Art. 3 – Programmazione

Ciascun organo collegiale, nell'ambito delle proprie competenze, programma in anticipo le proprie attività, al fine di garantirne lo svolgimento ordinato e funzionale.

È cura di ogni organo predisporre un calendario delle riunioni e degli argomenti da trattare, secondo l'ordine del giorno.

Art. 4 – Coordinamento

Gli organi collegiali operano in modo coordinato tra loro, specialmente quando esercitano competenze parallele su determinate materie.

Ai fini del coordinamento, si considerano anche le competenze esercitate da un organo che costituiscano presupposto necessario o utile per l'esercizio delle attribuzioni da parte di un altro organo collegiale.

Art. 5 – Funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

2. Il Collegio dei Docenti stabilisce, nel piano annuale delle attività, il numero delle sedute da effettuarsi durante l'anno scolastico. In ogni caso, esso deve essere convocato almeno una volta per ogni quadriennio o trimestre.

3. La convocazione avviene mediante apposita circolare interna, nella quale devono essere indicati l'ordine del giorno e la durata prevista della seduta. Qualora l'ordine del giorno non venga esaurito nei tempi stabiliti, il Collegio, su deliberazione a maggioranza, decide se proseguire oltre l'orario previsto o aggiornare la seduta ad altra data.

4. Le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario delle lezioni.
5. La convocazione del Collegio avviene, di norma, almeno cinque giorni prima della data della riunione, includendo nel computo anche eventuali giorni festivi. In caso di particolare urgenza, il Dirigente Scolastico può disporre la convocazione con un preavviso minimo di tre giorni.
6. I docenti in servizio sono tenuti a partecipare alle riunioni del Collegio dei Docenti. In caso di assenza, devono avvisare preventivamente la Segreteria e presentare idonea giustificazione secondo le disposizioni vigenti in materia di assenze e congedi del personale.
7. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario o da un suo delegato. Le funzioni di segretario sono assegnate dal Dirigente Scolastico a uno dei Collaboratori.
8. Il verbale della seduta è condiviso con tutti i docenti tramite registro elettronico entro la successiva riunione del Collegio, in occasione della quale viene sottoposto all'approvazione. In caso di richiesta da parte di un docente, si procede alla lettura integrale del verbale o delle parti oggetto di eventuali osservazioni. In assenza di richieste, il verbale si intende approvato all'unanimità. Qualora un docente intenda proporre modifiche o integrazioni, dovrà presentare per iscritto il testo esatto della modifica richiesta, riferita esclusivamente alle proprie dichiarazioni. In nessun caso è ammessa la riapertura della discussione sul merito del punto dell'ordine del giorno cui si riferisce la proposta di modifica. Nel caso in cui la rettifica riguardi una deliberazione, oppure siano riscontrati errori materiali o omissioni nel verbale, il Dirigente Scolastico interpella il Collegio per verificarne l'eventuale opposizione. Se necessario, la modifica viene approvata dal Collegio stesso. Le proposte di modifica approvate vengono riportate nel verbale della seduta in corso e annotate in calce o a margine del verbale originario della seduta cui si riferiscono. Le annotazioni devono essere autenticate dal Dirigente Scolastico e riportare la data della seduta in cui sono state approvate.
9. Il Collegio dei Docenti è considerato validamente costituito con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Le deliberazioni sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.
10. Le deliberazioni del Collegio, salvo che riguardino situazioni personali, sono adottate per alzata di mano.

Art. 6 – I Dipartimenti

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle istituzioni scolastiche dall'art. 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275 e in conformità al D.P.R. 15 marzo 2010, n. 87, con deliberazione del 19/10/2010 ha confermato l'istituzione dei dipartimenti per aree disciplinari, attivati a partire dall'anno scolastico 2009/10.

Il dipartimento è l'organismo costituito dai docenti appartenenti a una specifica area disciplinare.

I compiti dei Dipartimenti, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e della libertà di insegnamento dei docenti, sono i seguenti:

- Definire il valore formativo dell'area disciplinare;
- Individuare e ristrutturare i contenuti disciplinari essenziali, articolati nel curricolo e differenziati in base alle specificità degli indirizzi;
- Individuare competenze, conoscenze e abilità in uscita, scandite per anno scolastico e differenziate secondo le specificità degli indirizzi;

- Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni;
- Progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze, con particolare attenzione all'integrazione degli studenti svantaggiati;
- Svolgere attività di studio e ricerca disciplinare;
- Coordinare l'adozione di libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo, fermo restando il ruolo deliberativo del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

Il lavoro dei Dipartimenti è coordinato da un docente designato dagli insegnanti dell'area disciplinare.

Il Coordinatore del Dipartimento ha i seguenti compiti:

- Essere punto di riferimento per i docenti del dipartimento e garante del suo regolare funzionamento;
- Curare la redazione della documentazione prodotta dal Dipartimento, predisponendola in formato elettronico e consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento;
- Convocare e presiedere, d'intesa con il Dirigente Scolastico, le riunioni del Dipartimento previste nel Piano annuale delle attività;
- Partecipare alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico

Art. 7 – Funzionamento del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti assegnati alla classe e dai rappresentanti degli studenti e dei genitori, eletti annualmente.

2. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe designato dallo stesso. All'inizio dell'anno scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti e sulla base di criteri stabiliti dal Dirigente Scolastico, per ogni classe viene nominato un coordinatore. Il coordinatore ha il compito di:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente;
- Segnalare al Dirigente Scolastico e ai colleghi eventuali criticità emerse durante l'anno e proporre la convocazione di Consigli straordinari;
- Curare i rapporti con le famiglie mediante lettere, e-mail, SMS o telefono, convocandole in caso di necessità o su richiesta dei colleghi;
- Monitorare assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti;
- Coordinare l'organizzazione didattica della classe;
- Coordinare e disciplinare le iniziative didattiche deliberate in seno al Consiglio (visite culturali, attività extrascolastiche, progetti curricolari, ecc.);
- Coordinare la stesura del Documento del 15 maggio per gli Esami di Stato (per i coordinatori delle classi quinte), raccogliendo programmi, indicazioni e relazioni dei docenti;
- Informare regolarmente il Dirigente Scolastico sull'andamento didattico e disciplinare della classe.

3. Il Consiglio di Classe si riunisce in via ordinaria secondo un piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e in via straordinaria su richiesta del Dirigente Scolastico o delle componenti del Consiglio, per discutere provvedimenti urgenti o applicare sanzioni disciplinari previste dal regolamento.

4. Le sedute per la valutazione periodica e finale degli studenti e per la nomina dei membri interni agli Esami di Stato si svolgono in seduta riservata ai soli docenti. A seconda delle esigenze, il Consiglio può articolarsi in una seduta preliminare aperta ai docenti e una successiva aperta a tutte le componenti.

5. La convocazione dei docenti avviene tramite circolare interna; i rappresentanti di genitori e studenti ricevono comunicazione personale. La convocazione indica ordine del giorno e durata della seduta, che prosegue fino all'esaurimento degli argomenti. Alle sedute ordinarie aperte possono partecipare tutti i genitori e gli studenti della classe senza diritto di voto, con facoltà di parola concessa dal Presidente su richiesta.

6. Le riunioni si tengono di norma in orario non coincidente con le lezioni.

7. Il Consiglio di Classe viene convocato, di norma, con almeno cinque giorni di preavviso, inclusi i giorni festivi; in casi urgenti o per provvedimenti disciplinari il Dirigente può convocare fino al giorno antecedente la seduta.

8. I docenti in servizio sono obbligati a partecipare; in caso di assenza devono avvisare la Segreteria e giustificare l'assenza secondo le normative vigenti. Di norma, non sono concesse ferie durante le convocazioni del Consiglio.

9. Le funzioni di segretario sono affidate dal Dirigente Scolastico a un docente contestualmente alla nomina del coordinatore.

10. Il verbale è redatto in formato digitale, a pagine numerate, e caricato su Clasreviva nella sezione VER.DI 2.0. Di norma, viene redatto durante la seduta e sottoscritto da Presidente e segretario. Nei casi di verbali complessi, la stesura può essere completata entro tre giorni e il verbale approvato alla prima seduta utile. Se la seduta prevede una parte riservata ai docenti e una aperta alle altre componenti, il verbale deve essere chiuso dopo la prima parte e riaperto per la seconda.

Il Consiglio aperto ai soli docenti per la valutazione deve essere costituito in numero perfetto secondo la composizione del Consiglio.

In caso di legittimo impedimento, il Dirigente può delegare un docente della stessa disciplina o richiedere dichiarazione scritta firmata relativa alla volontà di voto su valutazioni, comportamento, ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza o all'unanimità; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Salvo le deliberazioni valutative, tutte le componenti partecipano al voto su ogni argomento, comprese le decisioni disciplinari.

Le votazioni sono di norma a voto palese; tutti i componenti sono tenuti alla riservatezza sulle discussioni, in particolare riguardo alle opinioni espresse dai singoli membri.

I rappresentanti di genitori e studenti e il coordinatore possono informare le rispettive componenti solo sulle risultanze e deliberazioni del Consiglio.

Art. 8 – Funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso Dirigente.
2. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico fino all'elezione del Presidente, il Consiglio elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.
3. L'elezione avviene a scrutinio segreto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti calcolata sul numero dei componenti del Consiglio. Se non si raggiunge tale maggioranza nella prima votazione, il

Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che siano presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può inoltre deliberare l'elezione di un Vicepresidente con le stesse modalità, il quale sostituisce il Presidente in caso di assenza. In mancanza anche del Vicepresidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal genitore più anziano.

4. Il Consiglio elegge al proprio interno una Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un rappresentante dei docenti, uno del personale ATA, uno dei genitori e uno degli allievi. Membro di diritto della Giunta è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che assume anche il ruolo di verbalizzante.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente. Questi è obbligato a convocare il Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico) o di almeno un terzo dei Consiglieri. Il Presidente può altresì convocare il Consiglio d'Istituto di propria iniziativa o a propria discrezione qualora la richiesta arrivi da meno di un terzo dei Consiglieri. Prima dell'inizio della discussione di un punto all'ordine del giorno, ogni membro può presentare una mozione d'ordine per impedire la discussione (questione pregiudiziale) o per rinviarla (questione sospensiva). L'accoglimento della mozione è deciso a maggioranza dal Consiglio. Mozioni o richieste di inserimento di nuovi argomenti devono essere presentate al Presidente. In caso di urgenza o impedimento, il Presidente può delegare il Dirigente Scolastico a firmare la convocazione. La convocazione deve essere effettuata con un preavviso minimo di cinque giorni rispetto alla data della riunione.

6. La convocazione avviene tramite lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione di apposito avviso all'albo dell'Istituto, che costituisce adempimento sufficiente per la regolare convocazione. Sia la lettera sia l'avviso indicano l'ordine del giorno con i temi da trattare nella seduta.

7. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico durante la discussione di questioni riguardanti persone. Il pubblico è ammesso nel limite della capienza della sala. In caso di elevata partecipazione, il Presidente può disporre il trasferimento della seduta in locali più ampi. Il Presidente può richiedere l'identificazione dei presenti e allontanare chi non sia elettore delle componenti rappresentate in Consiglio.

8. Il pubblico non può intervenire nelle discussioni senza autorizzazione del Presidente.

9. I Consiglieri hanno pieno diritto di esprimere opinioni, critiche, rilievi e censure durante la discussione, purché riferite a comportamenti e idee, senza riferimenti alla vita privata o qualità personali di chicchessia, e senza usare linguaggio sconveniente o degenerare in discussioni accese.

10. In caso di turbativa dell'ordine o uso di linguaggio sconveniente, il Presidente richiama il Consigliere nominativamente. Dopo tre richiami, il Consigliere viene allontanato dall'aula.

11. I Consiglieri si rivolgono sempre al Presidente. Sono da evitare discussioni dirette e interruzioni fra Consiglieri. Nessuno può interrompere chi sta parlando. Ogni intervento deve essere pertinente all'argomento in discussione. Il Presidente può interrompere interventi non attinenti o troppo prolissi.

12. In caso di disordini, il Presidente può sospendere la seduta per un periodo determinato o scioglierla definitivamente, con obbligo di riconvocazione secondo le procedure ordinarie.
13. Su richiesta di membri del Consiglio, può essere proposta l'aggiunta di punti all'ordine del giorno, purché non riguardino modifiche al programma annuale. Il Consiglio decide a maggioranza sull'ammissibilità delle proposte.
14. Per ogni seduta è redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro o schedario a pagine numerate. Il Presidente nomina a turno un segretario tra i membri per la verbalizzazione.
15. Il verbale e gli atti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria e resi disponibili a chi ne fa richiesta, in conformità alla L. 241/90.
16. Il segretario del Consiglio consegna il verbale al Dirigente Scolastico entro otto giorni dalla seduta. Il Dirigente provvede all'invio di copia a tutti i Consiglieri e all'affissione all'albo dell'Istituto della copia integrale, firmata e autenticata dal segretario. La deliberazione resta esposta per almeno dieci giorni.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti persone fisiche, salvo richiesta scritta dell'interessato.
18. Alla seduta successiva il verbale è sottoposto all'approvazione dell'assemblea. Se richiesto, si procede alla lettura integrale o parziale per modifiche o rettifiche. In assenza di interventi, il verbale si intende approvato all'unanimità. Le proposte di modifica devono essere presentate per iscritto e riguardare esclusivamente dichiarazioni personali. Non è ammesso riaprire la discussione sul merito degli affari. Se la rettifica riguarda deliberazioni o errori evidenti, il Presidente consulta il Consiglio e procede all'approvazione. Le modifiche approvate sono annotate in calce o a margine del verbale originario, autenticate dal Dirigente Scolastico con indicazione della data di approvazione.
19. Di norma, le sedute del Consiglio si tengono presso la sede centrale dell'Istituto.
20. Il Consiglio può invitare alle proprie riunioni rappresentanti di Enti locali, organizzazioni sindacali o del mondo produttivo, per approfondire tematiche riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.
21. Al Consiglio può partecipare, a titolo consultivo, il DSGA per illustrare e approfondire questioni amministrative o finanziarie.

TITOLO IV

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

La scuola è un luogo di formazione e crescita, finalizzato allo studio, all'acquisizione di conoscenze e competenze, allo sviluppo del pensiero critico e del senso di responsabilità. Essa si configura come una comunità educante, aperta al contributo responsabile di tutte le sue componenti: studenti, famiglie, personale ATA e docenti. L'azione educativa si fonda sulla qualità delle relazioni umane, in particolare tra insegnanti e studenti.

La scuola è chiamata a valorizzare le potenzialità di ciascuno e a colmare gli eventuali svantaggi, al fine di garantire il diritto allo studio e promuovere la cultura della legalità, fondamento dell'esercizio della cittadinanza attiva.

Per tali finalità, studentesse e studenti hanno diritto, nel rispetto della Costituzione e della normativa scolastica vigente:

- a una formazione culturale rispettosa dell'identità personale e aperta alla pluralità delle idee;
- a una comunicazione chiara e tempestiva con le famiglie, per promuovere la partecipazione attiva di tutte le componenti scolastiche;
- a relazioni interpersonali improntate a cortesia, rispetto e collaborazione, nella salvaguardia della dignità di ciascuno;
- alla tutela della riservatezza dei propri dati personali e delle informazioni sensibili;
- a essere informati e coinvolti nelle decisioni e nei regolamenti che disciplinano la vita scolastica;
- a un'informazione trasparente e continua sul percorso di apprendimento e sulle deliberazioni del Consiglio di Classe;
- a una valutazione oggettiva, motivata e coerente con i criteri condivisi;
- a un'organizzazione didattica che rispetti i diversi ritmi e stili di apprendimento, anche in relazione alla lingua di origine, per favorire il successo formativo e contrastare la dispersione;
- al rispetto della propria identità culturale e religiosa;
- alla tutela del benessere psico-fisico;
- a ricevere informazioni e supporto per una partecipazione consapevole e attiva agli organi collegiali.

Al fine di garantire l'effettivo esercizio di tali diritti, mediante il Patto di corresponsabilità, la scuola si impegna a:

- promuovere l'inclusione di tutti gli studenti;
- attivare iniziative volte a rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e garantire pari opportunità di partecipazione, valorizzando le diversità culturali;
- favorire il successo scolastico attraverso le azioni previste annualmente dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- attuare misure di sostegno al diritto allo studio, con particolare attenzione agli studenti in situazioni di svantaggio, nel rispetto della normativa vigente.

Si richiama infine l'attenzione del personale scolastico, degli studenti e dei genitori su alcune disposizioni specifiche relative alla **vigilanza sugli studenti e alle responsabilità del**

personale docente e ATA, in particolare nei momenti più delicati della vita scolastica, che si aggiungono alla sorveglianza ordinaria durante le ore di lezione.

DOCENTI

1. All'ingresso degli studenti, la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora.

I docenti devono trovarsi in aula **al suono della prima campanella**, alle ore **8:15**, orario che segna l'accesso degli alunni nelle classi.

2. I docenti vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli studenti, nonché sul rispetto degli orari.

3. Durante la prima ora, il docente effettua l'appello e controlla le giustificazioni delle assenze, segnalando tempestivamente alla Dirigenza eventuali reiterate mancate giustificazioni.

4. Durante le pause di socializzazione, i docenti in servizio dovranno vigilare sugli studenti che si trovano nei corridoi, in prossimità dell'aula in cui svolgono lezione, garantendo così una sorveglianza diffusa e collaborativa tra tutto il personale.

I docenti di sostegno cureranno la vigilanza sugli alunni di propria competenza, assicurando al contempo attenzione anche al gruppo classe.

I docenti in servizio nei laboratori garantiranno la sorveglianza degli alunni presenti **nel blocco 2, piano terra**, mentre i docenti di Scienze Motorie vigileranno **sugli spazi del bar**, coadiuvati dai docenti in potenziamento nelle ore immediatamente precedenti e successive all'intervallo.

Si ricorda che **la pausa di socializzazione è parte integrante dell'attività didattica** e non rappresenta una sospensione degli obblighi di vigilanza: i docenti sono pertanto tenuti ad adottare le misure organizzative e disciplinari opportune per prevenire situazioni di rischio. La Dirigenza, o il singolo docente, potrà disporre che la pausa si svolga in aula, per singoli studenti o per l'intero gruppo classe, qualora ricorrono motivazioni disciplinari.

5. Durante le ore di lezione, è consentito far uscire dalla classe uno studente per volta per l'utilizzo dei servizi igienici, **non prima dell'inizio della seconda ora e non nell'ora immediatamente successiva all'intervallo**, salvo **casi urgenti e ben evidenti**.

Il docente vigilerà affinché l'assenza sia breve e proporzionata alla necessità, evitando uscite prolungate e immotivate.

6. Qualora un docente debba **allontanarsi temporaneamente** dalla classe, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza degli alunni durante la sua assenza.

7. In presenza di **situazioni di potenziale pericolo**, i docenti devono darne **immediata comunicazione alla Dirigenza**.

8. Al termine della lezione, i docenti verificheranno lo stato di pulizia dell'aula, **sollecitando gli studenti al rispetto dell'ordine e dell'igiene**, attraverso azioni educative coerenti.

Il trasferimento da un'aula all'altra dovrà avvenire con **tempestività**, in modo da non gravare esclusivamente sul personale ATA la sorveglianza dei piani.

I docenti **non devono stazionare nei corridoi o in altri spazi comuni** durante il cambio dell'ora se risultano in servizio.

9. I docenti in servizio **nell'ultima ora** si accerteranno che tutti gli studenti **abbiano lasciato l'aula in modo ordinato**.

10. I docenti sono tenuti a intervenire nei confronti **di tutti gli studenti**, anche non appartenenti alla propria classe, **in presenza di comportamenti inadeguati**, in particolare se una classe risulta **momentaneamente priva dell'insegnante**.

11. È **assolutamente vietato** allontanare momentaneamente dall'aula uno o più studenti. Tale pratica viola le norme in materia di vigilanza e responsabilità. In caso di **comportamenti disciplinari rilevanti**, è necessario annotare i fatti sul registro di classe e, se la gravità lo richiede, **informare tempestivamente la Dirigenza tramite i collaboratori scolastici**.

12. I docenti sono tenuti a **mantenere un abbigliamento decoroso e adeguato al ruolo educativo**, evitando stili che possano risultare inappropriati o distraenti, in coerenza con la funzione esemplare che il personale scolastico è chiamato a svolgere.

PERSONALE ATA

1. I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici sono responsabili della sorveglianza e dell'assistenza agli studenti, nonché del supporto operativo ai docenti durante tutte le attività scolastiche e ricreative. Entrambe le figure collaborano attivamente con i docenti nella vigilanza durante la pausa didattica.

2. L'orario di inizio e fine dei turni di lavoro del personale ATA deve garantire la continuità della sorveglianza degli studenti per tutta la durata della loro permanenza all'interno dell'Istituto.

3. Collaboratori scolastici, assistenti tecnici e personale amministrativo devono mantenere un comportamento professionale, rispettoso e collaborativo nei confronti dei docenti, degli studenti, dei colleghi e delle famiglie.

4. Il personale amministrativo è responsabile della gestione delle comunicazioni con gli studenti e le famiglie, rispondendo con precisione alle richieste di informazioni e fornendo supporto nella risoluzione di eventuali problematiche.

5. Tutto il personale scolastico è invitato a mantenere un abbigliamento decoroso e coerente con il ruolo educativo e istituzionale ricoperto, evitando capi non adeguati o che possano risultare distraenti.

FAMIGLIE

1. Le famiglie hanno l'obbligo di garantire la frequenza regolare dei propri figli e di sostenere attivamente il loro impegno scolastico.

2. È richiesto il rispetto del Regolamento d'Istituto e la partecipazione responsabile alla vita scolastica, sostenendo le decisioni dell'Istituzione scolastica in un'ottica di collaborazione costruttiva.

3. In presenza di difficoltà educative o disciplinari, le famiglie sono tenute a collaborare con i docenti al fine di favorire il benessere e il successo formativo dello studente.

4. I genitori devono consultare e monitorare con regolarità il registro elettronico, almeno una volta a settimana, per verificare l'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio e prendere visione delle comunicazioni scuola-famiglia.

5. Le famiglie concorrono attivamente alla promozione di comportamenti adeguati e rispettosi da parte degli studenti. In particolare:

- **Educazione al rispetto:** È compito dei genitori incoraggiare i propri figli al rispetto di compagni, insegnanti, personale ATA e delle regole scolastiche, sia durante le lezioni sia nelle attività extrascolastiche.
- **Coinvolgimento attivo:** I genitori sono invitati a partecipare agli incontri scuola-famiglia e a mantenere un dialogo costante e collaborativo con il personale scolastico, soprattutto in presenza di difficoltà o situazioni conflittuali.

ALUNNI

All'interno della scuola gli studenti, come tutte le altre componenti della comunità scolastica, hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Poiché la scuola è un luogo comune in cui molte persone si trovano insieme e trascorrono parte del loro tempo, il suo spazio deve essere decoroso e ospitale per tutti. Per agevolare l'adempimento proficuo delle attività scolastiche, è dunque necessario il contributo di tutti per mantenere spazi, interni ed esterni, puliti ed ordinati, arredi e strumenti funzionali. È inoltre richiesto l'utilizzo ordinato e razionale dei servizi e dei locali, secondo gli orari previsti.

1. Gli allievi, durante la permanenza a scuola e in tutti gli ambiti dell'Istituto, devono mantenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso del contesto scolastico e delle norme per la sicurezza antinfortunistica.
2. Gli allievi possono accedere all'atrio prima dell'inizio delle lezioni, non prima delle ore 8.00 sotto la vigilanza del personale ausiliario.
3. L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della prima campana, secondo l'orario esposto all'albo, sia al mattino che al pomeriggio, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio e degli ausiliari.
4. L'uscita al termine delle lezioni avviene in modo ordinato, senza schiamazzi, avendo cura di aver lasciato l'aula pulita ed in ordine; è fatto divieto di correre nei corridoi o nelle scale o di utilizzare le scale laterali di emergenza.
5. L'accesso e l'uscita dall'aula e gli spostamenti per le esercitazioni pratiche, scienze motorie e il cambio d'aula devono essere fatti con tutta la classe, con ordine, sotto il controllo del docente o del personale ATA appositamente incaricato, in modo che gli allievi siano tutti presenti in classe per l'inizio dell'ora successiva.
6. È consentito uscire per recarsi ai servizi solo dopo la prima ora e non è possibile uscire nell'ora successiva alla pausa di socializzazione o durante i cambi d'ora; le uscite devono essere sempre autorizzate dall'insegnante.
7. Non è permesso agli alunni di uscire durante l'orario di lezione, eventuali uscite dalla classe devono avvenire solo in casi di effettiva necessità e comunque in modo rapido e per il tempo strettamente necessario. Non è consentita l'uscita contemporanea di due o più alunni dalla classe. In base alle indicazioni contenute nella circolare pubblicata in bacheca del registro elettronico, riguardante le disposizioni sulle pause di socializzazione: si autorizza uno studente della classe a recarsi esclusivamente al bar interno, al fine di ritirare per tutta la classe i pasti ordinati precedentemente con le modalità chiarite nella circolare. Si rammenta che durante le ore di lezione non è concesso l'uso dei distributori automatici di bevande o cibo, salvo casi comprovati di necessità autorizzati dal docente.
8. Durante la permanenza all'interno dell'istituto si richiede agli alunni di:
 - Frequentare regolarmente le lezioni raggiungendo almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, come stabilito dall'art. 11, comma 1, del D. Lgs. n. 59/2004 e successive

modifiche, e rispettare gli orari delle lezioni.

- Assolvere assiduamente gli impegni scolastici, partecipando con attenzione e impegno alle attività didattiche in classe e nello studio individuale.
- Rispettare il Regolamento d'Istituto in materia di orario, giustificazione delle assenze, entrate posticipate e uscite anticipate.
- Tenere un comportamento rispettoso e collaborativo tra studenti e con tutto il personale scolastico.
- Evitare comportamenti che violino norme giuridiche o rechino danno a persone o cose in qualsiasi spazio scolastico.
- Non utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, come indicato dalla Nota ministeriale n. 5274/2024 (primo ciclo) estesa al secondo ciclo con Nota n. 3392/2025. Le comunicazioni urgenti scuola-famiglia avverranno tramite il telefono della scuola.
- Non utilizzare dispositivi elettronici non autorizzati durante le lezioni.
- Rispettare ambienti e attrezzature scolastiche, evitando danneggiamenti e atti vandalici.
- Utilizzare i servizi igienici con rispetto e senso civico, evitando sprechi.
- Non fumare né fare uso di sostanze alcoliche o psicoattive in nessun momento della vita scolastica.

Eventuali richieste di somministrazione di farmaci devono essere inoltrate in forma scritta al Dirigente Scolastico secondo le modalità previste. Il comportamento degli studenti non dovrà in alcun modo ostacolare l'ordinario svolgimento delle attività scolastiche. È sconsigliato portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro elevate.

9. Durante le pause di socializzazione, gli alunni devono uscire dalle aule (salvo diverse disposizioni), portando con sé gli oggetti personali di valore.

È consentita la permanenza nei corridoi del piano terra e del primo piano dei blocchi 1 e 2 per l'acquisto dai distributori automatici e il transito verso il bar dell'Istituto. È vietato stazionare nei corridoi o presso i distributori.

L'accesso ai servizi igienici deve avvenire in modo ordinato: massimo tre studenti contemporaneamente, gli altri dovranno attendere nei corridoi.

Non è consentita la permanenza in altri spazi non autorizzati.

10. È vietato uscire dall'Istituto durante l'orario scolastico senza autorizzazione.

11. Durante le ore di lezione, studenti e personale devono mantenere il silenzio nei corridoi e utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta differenziata.

12. L'abbigliamento degli studenti deve essere decoroso e consono al contesto educativo. È vietato indossare bermuda, canottiere, top, pantaloni troppo bassi, abiti troppo corti o scollati, ciabatte, abiti con scritte o immagini offensive.

In caso di abbigliamento inadeguato, le famiglie saranno contattate per far recapitare un cambio consono.

Si richiama al buon senso e al decoro.

13. Ogni forma di comportamento violento, prevaricante, offensivo o discriminatorio, anche verbale, nei confronti di compagni, docenti o altro personale della scuola, sarà oggetto di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità del fatto, come previsto dal Regolamento di disciplina.

14. In caso di recidiva nei comportamenti scorretti o di violazioni gravi (furti, danni intenzionali, aggressioni, molestie, minacce, atti osceni, diffusione di contenuti offensivi attraverso social o dispositivi digitali), si procederà con sospensione dalle attività didattiche e segnalazione alle autorità competenti, se necessario.

15. Gli studenti sono tenuti a risarcire eventuali danni arrecati al patrimonio scolastico o a beni di altri. In caso di danneggiamenti collettivi non riconducibili a responsabili certi, la responsabilità sarà attribuita in forma solidale all'intero gruppo/classe.

DIVIETO DI FUMARE

È assolutamente vietato ad alunni, personale scolastico e visitatori fumare in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza scolastica, conformemente a quanto previsto dalla **Legge 16 gennaio 2003, n. 3** e dal **Decreto-Legge 12 settembre 2013, n. 104** (convertito con Legge 128/2013), nonché dal Decreto del Ministero della Salute del 6 giugno 2013.

Il divieto si estende anche all'uso delle **sigarette elettroniche (e-cigarettes)**, equiparate a tutti gli effetti al fumo tradizionale.

Sanzioni previste:

- Chiunque viola il divieto è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria da 27,50 a 275 euro;
- In caso di recidiva nel biennio, la sanzione pecuniaria raddoppia e la violazione è segnalata alla Prefettura, che può adottare ulteriori provvedimenti;
- Per gli studenti trasgressori si applicano anche le misure disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, con tempestiva comunicazione alle famiglie;
- Per il personale scolastico e gli altri soggetti appartenenti alla comunità scolastica, oltre alla sanzione pecuniaria, sono applicabili i provvedimenti disciplinari di competenza.

Obblighi di vigilanza:

Il personale scolastico ha il dovere di vigilare sul rispetto del divieto e di segnalare prontamente al Dirigente Scolastico qualsiasi inosservanza.

Il rispetto del divieto è fondamentale per tutelare la salute e la sicurezza di tutta la comunità scolastica, garantendo un ambiente salubre e protetto.

TITOLO V

GESTIONE DEI RITARDI, DELLE USCITE ANTICIPATE, DELLE ASSENZE E RELATIVE GIUSTIFICAZIONI

Art. 1

Ogni studente è dotato di un *libretto web*, che deve essere utilizzato obbligatoriamente per:

- la giustificazione delle assenze e dei ritardi;
- la richiesta di autorizzazioni straordinarie per uscite anticipate;
- le comunicazioni scuola-famiglia.

Art. 2

Le credenziali per l'accesso al *libretto web* sono rilasciate dalla segreteria didattica ai genitori (o a chi ne fa le veci). Qualora entrambi i genitori intendano firmare le giustificazioni, sarà necessario il rilascio di due accessi distinti.

È fatto assoluto divieto agli studenti minorenni di utilizzare le credenziali dei genitori.

Art. 3

Gli studenti maggiorenni ritirano personalmente le credenziali di accesso al *libretto web* e sono responsabili del loro utilizzo.

Art. 4

Le autorizzazioni permanenti per entrate posticipate (entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni) o uscite anticipate (non prima degli ultimi 10 minuti di lezione) devono essere richieste mediante apposita modulistica da inoltrare in Vicepresidenza, specificando:

- la motivazione della richiesta;
- gli orari dei mezzi pubblici, con relativi percorsi e trasbordi, se presenti;
- il periodo di validità richiesto.

Tali autorizzazioni, convalidate dalla Dirigenza, possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento, in caso di abuso, irregolarità o se le entrate/uscite compromettano il rendimento scolastico.

Il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore, valuta ogni richiesta in raccordo con il Consiglio di Classe.

Art. 5

Gli alunni minorenni che si presentano in ritardo, con giustificazione regolare da parte dei genitori tramite *libretto web*, devono recarsi in Vicepresidenza per ottenere l'autorizzazione all'ingresso. Il personale autorizzato potrà effettuare controlli telefonici a campione.

L'autorizzazione del genitore esonera la scuola da ogni responsabilità per il tempo precedente all'ingresso.

Sono consentite al massimo **4 entrate in ritardo giustificate per ciascun quadrimestre**. Non sono autorizzate, in via ordinaria, entrate posticipate dopo la **prima ora dell'orario antimeridiano**.

Art. 6

Gli alunni che si presentano in ritardo possono essere ammessi in classe entro 10 minuti

dall'inizio della prima ora, previa giustificazione tramite *libretto web*. Il docente della prima ora annoterà la dicitura "ritardo breve" sul registro elettronico.

Oltre il decimo minuto, l'ammissione è possibile **solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato**, previa valutazione delle motivazioni.

Gli alunni minorenni dovranno attendere in Vicepresidenza, dove saranno sorvegliati; i maggiorenni attenderanno negli spazi esterni o in altro luogo indicato dal personale scolastico.

L'ingresso in aula senza autorizzazione è **severamente vietato**.

Il superamento di **tre ritardi brevi consecutivi o ritardi brevi ripetuti nello stesso mese** comporta:

- segnalazione al Dirigente o a un suo collaboratore;
- comunicazione alla famiglia;
- eventuale allontanamento temporaneo dalla scuola.

Nel caso di alunni minorenni, essi saranno affidati ai genitori, che dovranno recarsi in Istituto; è vietato lasciare autonomamente l'edificio.

I coordinatori di classe monitorano costantemente i ritardi e informano la Vicepresidenza, che si mantiene in costante raccordo con il Dirigente.

Art. 7

Gli alunni minorenni che entrano oltre i 10 minuti dall'inizio della prima ora risultano assenti alla prima ora e devono:

- attendere in Vicepresidenza;
- ottenere l'autorizzazione per l'ingresso alla seconda ora;
- giustificare il ritardo tramite *libretto web* il giorno successivo.

Gli studenti maggiorenni, in analoghe condizioni, attenderanno all'esterno dell'Istituto fino alle ore 9:00 e si presenteranno poi in Vicepresidenza per richiedere l'autorizzazione all'ingresso.

Art. 8

Le uscite anticipate devono essere richieste **entro le ore 8:30** esclusivamente tramite *libretto web*, regolarmente compilato e firmato dai genitori (per gli studenti minorenni). **La richiesta deve essere trasmessa tramite la mail istituzionale del genitore/tutore**, allegando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Non saranno accolte richieste inoltrate oltre tale orario.

In caso di imprevisti gravi e documentabili, la famiglia potrà inviare una mail alla segreteria allegando copia del documento d'identità del richiedente.

In caso di sciopero dei mezzi pubblici, l'Istituto seguirà le disposizioni degli enti competenti al fine di consentire agli studenti il rientro in sicurezza presso la propria abitazione.

Non sono autorizzate, in via ordinaria, uscite:

- **prima della quinta ora di lezione;**
- **all'inizio della settima ora**, nei giorni con rientro pomeridiano.

Sono consentite al massimo **4 uscite anticipate per quadrimestre.**

La firma del genitore sull'autorizzazione esonera l'Istituto da ogni responsabilità per quanto possa accadere dopo l'uscita dello studente.

Art. 9

La giustificazione dell'assenza deve essere presentata il giorno del rientro al docente della prima ora, che provvederà alla trascrizione sul registro elettronico. È tollerato un solo giorno di ritardo nella giustificazione.

In caso di mancata giustificazione anche il secondo giorno, il docente avviserà la famiglia tramite registro elettronico.

In caso di recidiva, l'alunno sarà ammesso in classe **solo se accompagnato da un genitore** o da chi ne fa le veci.

Art. 10

In caso di assenze ritenute sospette o eccessive in un periodo circoscritto, la scuola provvederà ad avvisare la famiglia mediante:

- controllo telefonico;
- comunicazione scritta tramite registro elettronico;
- convocazione in presenza, se ritenuto necessario.

Ogni situazione di irregolarità sarà segnalata al Dirigente Scolastico, che valuterà l'adozione di eventuali provvedimenti.

TITOLO VI

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, la scuola adotta provvedimenti disciplinari che perseguono **finalità educative e formative**, volte al rafforzamento del senso di responsabilità individuale, alla consapevolezza delle conseguenze dei propri comportamenti e al **ripristino di relazioni corrette** all'interno della comunità scolastica, ai sensi del **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, come modificato dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235** e dal **D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134**.

Le sanzioni disciplinari sono orientate al **recupero educativo dello studente** e, nel rispetto dei principi di **temporaneità, proporzionalità e gradualità**, possono prevedere lo svolgimento di **attività di natura educativa, sociale, culturale o di cittadinanza attiva e solidale**, utili alla comunità scolastica o, nei casi previsti dalla normativa vigente, anche presso strutture esterne convenzionate, secondo quanto deliberato dagli organi competenti.

Tali finalità sono tenute in debita considerazione dagli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari (**Consiglio di Classe** o **Consiglio di Istituto**), che individuano il provvedimento più adeguato nel rispetto dei seguenti criteri:

- correlazione tra la sanzione e l'infrazione**, in coerenza con il principio di gradualità e, ove possibile, con il principio della **riparazione del danno** e della responsabilizzazione dello studente;
- valorizzazione della funzione educativa della sanzione**, anche mediante la possibilità di sostituire o integrare il provvedimento disciplinare con **attività a favore della comunità scolastica o di cittadinanza attiva e solidale**, progettate in modo strutturato, personalizzato e coerente con il percorso educativo dello studente.

Tipologie di sanzioni disciplinari

Per le infrazioni di lieve entità, che non comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni, possono essere adottate sanzioni di carattere educativo e correttivo, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- richiamo verbale;
- annotazione sul registro di classe o sul registro elettronico;
- comunicazione alla famiglia;
- ritiro temporaneo di dispositivi elettronici personali (quali smartphone, smartwatch, cuffie wireless e dispositivi analoghi) utilizzati in violazione del divieto vigente durante l'orario scolastico, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa ministeriale;
- sanzione pecuniaria per infrazione al divieto di fumo, nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- assegnazione di attività educative o rieducative a favore della comunità scolastica (quali, ad esempio, supporto a iniziative educative, attività di collaborazione organizzativa, cura di spazi comuni o produzione di elaborati a contenuto educativo).

Tali sanzioni possono essere irrogate dal **singolo docente** o dal **Consiglio di Classe**, in relazione alla tipologia e alla gravità dell'infrazione, secondo quanto previsto dalla tabella delle *mancanze disciplinari e relativi provvedimenti* allegata al presente Regolamento.

Qualora lo studente risulti assente nel periodo individuato per lo svolgimento delle attività educative o rieducative assegnate, le stesse saranno svolte **al momento del rientro a scuola**, secondo modalità definite dal Consiglio di Classe.

L'applicazione delle sanzioni di cui alla presente sezione avviene nel rispetto dei principi di **proporzionalità, gradualità e finalità educativa**, tenuto conto della reiterazione del comportamento e del contesto in cui l'infrazione è stata commessa.

A. Sanzioni con allontanamento temporaneo fino a 15 giorni

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni, per un periodo **non superiore a quindici giorni**, possono essere disposte in caso di **comportamenti gravi o reiterati** e sono deliberate dal **Consiglio di Classe**, nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità e finalità educativa.

In relazione alla **durata dell'allontanamento**, si applicano le seguenti modalità:

a) Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni

Nei casi di allontanamento dalle lezioni per un periodo **non superiore a due giorni**, il Consiglio di Classe delibera, con **adeguata motivazione**, lo svolgimento di **attività di approfondimento e riflessione** sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte **presso l'istituzione scolastica**, secondo modalità definite dal Consiglio di Classe.

b) Allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni

Nei casi di allontanamento dalle lezioni per un periodo **compreso fra tre e quindici giorni**, il Consiglio di Classe delibera, con **adeguata motivazione**, lo svolgimento di **attività di cittadinanza attiva e solidale**, commisurate alla durata dell'allontanamento e inserite nel **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**. Tali attività possono svolgersi **all'interno dell'istituzione scolastica** o, nei casi previsti dalla normativa vigente, **presso strutture esterne convenzionate**, assicurando il raccordo educativo e organizzativo con la scuola.

Durante il periodo di allontanamento dalle lezioni è garantito il **contatto tra la scuola, lo studente e la famiglia**, al fine di favorire la consapevolezza del comportamento tenuto e di **preparare il rientro responsabile** dello studente nel gruppo classe.

Il mancato o parziale svolgimento delle attività educative, di approfondimento o di cittadinanza attiva e solidale è valutato dal Consiglio di Classe **ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.



B. Sanzioni con allontanamento superiore a 15 giorni

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo **superiore a quindici giorni** sono adottate dal **Consiglio di Istituto**, su **proposta motivata del Consiglio di Classe**, nei casi di **eccezionale gravità**, in particolare quando ricorra almeno una delle seguenti situazioni:

- comportamenti che **violano la dignità e il rispetto della persona umana**;
- condotte che determinano un **concreto e attuale pericolo per l'incolumità delle persone**;
- **atti di violenza, aggressione o grave intimidazione** nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti;
- situazioni di **recidiva**, ovvero comportamenti di particolare gravità tali da ingenerare un **elevato allarme sociale**, per i quali non risultino esperibili interventi idonei a garantire un **reinserimento responsabile e tempestivo** dello studente nella comunità scolastica nel corso dell'anno scolastico.

Nei casi di cui al presente articolo, la durata dell'allontanamento è **commisurata alla gravità del comportamento** ovvero al **permanere della situazione di pericolo**.

Durante il periodo di allontanamento superiore a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un **percorso di recupero educativo** mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei casi di particolare gravità previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Istituto può deliberare:

- **l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico**;
- **l'esclusione dallo scrutinio finale**;
- **la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**.

Tali provvedimenti sono adottati **solo previa verifica della sussistenza di elementi concreti, circostanziati e precisi**, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente.

Sanzioni a carattere rieducativo

Nel rispetto delle finalità educative e formative della sanzione disciplinare, nonché dei principi di **responsabilizzazione, consapevolezza e riparazione del danno**, le sanzioni possono consistere, ove compatibili con la tipologia dell'infrazione e con il percorso educativo dello studente, nello svolgimento di **attività a carattere rieducativo**, deliberato dagli organi competenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere previste:

- attività di **collaborazione e supporto** all'interno della comunità scolastica;
- attività di **volontariato scolastico** o di cittadinanza attiva a favore della scuola;
- supporto alle attività della **biblioteca scolastica** o ad altri servizi interni, secondo modalità definite dall'istituzione scolastica;
- piccoli interventi di **cura e manutenzione di spazi e beni comuni**, compatibilmente con l'età e nel rispetto delle norme di sicurezza;
- produzione di **elaborati scritti, grafici o artistici** a contenuto educativo o riflessivo;
- partecipazione ad **attività formative o percorsi di approfondimento** su tematiche sociali, civiche, relazionali o culturali.

Le attività di cui al presente articolo sono **progettate in modo coerente con la sanzione irrogata**, con il profilo educativo dello studente e con gli obiettivi formativi dell'istituzione scolastica, e possono essere svolte **in alternativa o in integrazione** alle sanzioni disciplinari previste, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni a carattere rieducativo sono applicate nel rispetto dei principi di **temporaneità, proporzionalità e gradualità**, tenendo conto della gravità della mancanza, della reiterazione del comportamento e delle condizioni personali dello studente.

Frequenza e validità dell'anno scolastico

Nell'irrogazione delle sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni, gli organi competenti valutano preventivamente la **compatibilità del provvedimento con il monte ore minimo di frequenza** richiesto per la validità dell'anno scolastico, nel rispetto del diritto dello studente alla valutazione e allo scrutinio finale.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, **le attività educative, di approfondimento e di cittadinanza attiva e solidale** svolte dallo studente in esecuzione di sanzioni disciplinari, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, **sono computate nel monte ore di frequenza**, pur non incidendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Resta fermo che l'adozione di sanzioni disciplinari non può in alcun caso determinare, in via automatica, la **reclusione allo scrutinio finale**, fatta salva l'eventuale deliberazione di esclusione dallo scrutinio o di non ammissione all'esame di Stato nei casi espressamente previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Istruttoria e motivazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni o comunque incidono in modo significativo sul percorso scolastico possono essere irrogate **solo a seguito di una adeguata istruttoria**, volta all'accertamento della responsabilità disciplinare dello studente, fondata su **elementi concreti, oggettivi, circostanziati e documentati**.

Nel corso del procedimento disciplinare è garantito allo studente il **diritto di essere ascoltato** e di esporre le proprie ragioni; qualora lo studente sia minorenne, è assicurata la comunicazione ai genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, affinché possano parteciparvi attivamente.

Nel caso di sanzioni che comportino **l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato**, la deliberazione deve contenere una **motivazione rafforzata**, nella quale siano esplicitate le ragioni per cui non risultano esperibili interventi idonei a consentire un **reinserimento responsabile e tempestivo** dello studente nella comunità scolastica.

Tutti i provvedimenti disciplinari devono essere **puntualmente motivati**, con riferimento:

- alla gravità e alla reiterazione del comportamento;
- al contesto in cui l'infrazione è stata commessa;
- ai principi di **proporzionalità, gradualità e finalità educativa** della sanzione.

Procedura di irrogazione delle sanzioni

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto di quanto previsto dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti** di cui al **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, come modificato dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235** e dal **D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134**, nonché dei principi generali in materia di procedimento amministrativo di cui alla **legge 7 agosto 1990, n. 241**, con particolare riferimento agli obblighi di **partecipazione, contraddittorio, trasparenza e motivazione** degli atti amministrativi.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

1. Fase istruttoria

Il **Consiglio di Classe**, in composizione ristretta ai soli docenti, si riunisce in **seduta riservata** per l'esame preliminare dei fatti e per la valutazione degli elementi acquisiti, ai fini dell'accertamento della responsabilità disciplinare dello studente, sulla base di **elementi concreti, oggettivi e documentati**, nel rispetto del principio di responsabilità personale.

2. Convocazione e audizione dello studente

Il Consiglio di Classe è successivamente convocato per l'audizione dello studente, al quale è garantito il **diritto di essere ascoltato** e di esporre le proprie ragioni, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 249/1998.

Qualora lo studente sia minorenne, sono convocati anche i **genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale**, ai quali è riconosciuta la facoltà di intervenire nel corso della seduta.

3. Delibera del provvedimento disciplinare

Al termine dell'audizione, l'organo competente all'irrogazione della sanzione (**Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto**, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dall'art. 4 del D.P.R. 249/1998) si riunisce in **seduta riservata** e delibera il provvedimento disciplinare con **motivazione scritta**, nella quale sono esplicitati:

- o i fatti accertati e gli elementi istruttori posti a fondamento della decisione;
- o le ragioni dell'attribuzione della responsabilità disciplinare;
- o i criteri di **proporzionalità, gradualità e finalità educativa** della sanzione adottata.

4. Comunicazione del provvedimento e eventuale commutazione

Il provvedimento disciplinare è **comunicato per iscritto** allo studente e, se minorenne, alla famiglia.

Nei casi previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, lo studente può chiedere la **commutazione della sanzione** in attività educative, rieducative o di cittadinanza attiva e solidale. La decisione sulla commutazione spetta all'**organo che ha deliberato la sanzione**, ed è assunta con atto motivato.

Ricorso e registrazione

Contro ogni sanzione disciplinare, nonché contro la sanzione eventualmente **commutata**, è ammesso ricorso, da parte di **chiunque vi abbia interesse**, entro **quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento**, all'**Organo di Garanzia interno** dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 5 del **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, come modificato dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235** e dal **D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134**.

Le sanzioni disciplinari sono **registerate nel fascicolo personale dello studente** e, in caso di trasferimento ad altra istituzione scolastica, sono trasmesse nel rispetto dei principi di **necessità, pertinenza e riservatezza**, esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla continuità del percorso educativo e formativo.

Il trattamento dei dati personali relativi ai procedimenti disciplinari avviene nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e del **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Qualora i provvedimenti disciplinari contengano riferimenti a **dati personali particolarmente tutelati** o a informazioni attinenti a situazioni sensibili (quali episodi di violenza, condizioni personali o familiari), la loro comunicazione e trasmissione avviene nel rispetto del **principio di indispensabilità**, ricorrendo, ove necessario, a forme di **oscuramento parziale** ("omissis").

Resta fermo che il **trasferimento dello studente** ad altra istituzione scolastica **non interrompe il procedimento disciplinare**, che prosegue fino alla sua conclusione, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dalla normativa vigente.

Organo Interno di Garanzia

L'Organo Interno di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5 del **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249** (Statuto delle studentesse e degli studenti), come modificato dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235**, ed esercita le funzioni di garanzia previste dalla normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari e ricorsi.

L'Organo Interno di Garanzia è composto da:

- **un docente dell'istituto**, designato dal Consiglio di Istituto;
- **uno studente**, eletto dagli studenti;
- **un genitore**, eletto dai genitori.

L'Organo Interno di Garanzia è **presieduto dal Dirigente Scolastico**.

In caso di **assenza, incompatibilità, conflitto di interessi o dovere di astensione** di uno o più componenti, si procede alla sostituzione secondo le seguenti modalità:

- il **componente docente supplente** è designato dal Consiglio di Istituto;
- il **componente studente** e il **componente genitore supplenti** sono individuati tra i **primi dei non eletti** nelle rispettive elezioni.

L'Organo Interno di Garanzia delibera **validamente con la presenza di tutte le componenti** ed assume le proprie decisioni a **maggioranza dei voti validamente espressi**; nel computo dei voti **non si tiene conto delle astensioni**.

I componenti dell'Organo Interno di Garanzia **restano in carica per due anni scolastici** e sono **rieleggibili**, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Reclami e Ricorsi all'Organo Interno di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di **chiunque vi abbia interesse**, entro **quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione**, all'**Organo Interno di Garanzia** dell'istituzione scolastica, istituito e disciplinato dal presente Regolamento, ai sensi dell'art. 5 del **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, come modificato dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235**.

L'Organo Interno di Garanzia **decide entro dieci giorni** dalla presentazione del ricorso. Le decisioni sono **adeguatamente motivate e comunicate per iscritto** agli interessati.

La data fissata per la riunione dell'Organo Interno di Garanzia è comunicata agli interessati con **modalità idonee a garantirne la conoscibilità**. Entro tale data, il ricorrente può **presentare memorie scritte e chiedere di essere sentito**.

Avverso la decisione dell'Organo Interno di Garanzia è ammesso ricorso, entro **quindici giorni dalla comunicazione della decisione**, all'**Organo di Garanzia regionale** competente presso l'**Ufficio Scolastico Regionale**, che decide in via definitiva secondo quanto previsto dall'art. 5 del **D.P.R. 249/1998**, come modificato dal **D.P.R. 235/2007**.

3. Ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

Avverso le decisioni dell'**Organo Interno di Garanzia** è ammesso reclamo, da parte degli studenti della scuola secondaria superiore o di **chiunque vi abbia interesse**, entro **quindici giorni dalla comunicazione della decisione**, al **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale**, o a un dirigente da questi delegato, che decide **in via definitiva** sui reclami proposti contro le

violazioni dello **Statuto delle studentesse e degli studenti** e del presente Regolamento, anche se contenute nei regolamenti di istituto.

La decisione è assunta **previo parere vincolante** dell'**Organo di Garanzia Regionale**, istituito ai sensi dell'art. 5 del **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, come modificato dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235**, e composto, per la scuola secondaria superiore, da:

- due studenti designati dal **Coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti**;
- tre docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale;
- un genitore designato nell'ambito della comunità scolastica regionale; ed è presieduto dal **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale** o da un suo delegato.

L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la **corretta applicazione della normativa e dei regolamenti**, svolge la propria attività istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita** e delle eventuali **memorie scritte** prodotte dalle parti.

Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il **termine perentorio di trenta giorni**. Decorso tale termine senza che il parere sia stato comunicato, ovvero senza che siano state rappresentate esigenze istruttorie, il **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale** può decidere **indipendentemente dall'acquisizione del parere**, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del **D.P.R. 249/1998**, come modificato dal **D.P.R. 235/2007**, e dell'art. 16, comma 4, della **legge 7 agosto 1990, n. 241**.

TIPOLOGIA DELLE VIOLAZIONI E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI

In attuazione di quanto previsto dal **Titolo VI – Procedimenti disciplinari** del presente Regolamento e ai sensi dell'art. 4 del **D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**, come modificato dal **D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235** e dal **D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134**, le violazioni dei doveri degli studenti e le relative sanzioni disciplinari sono individuate e graduate secondo le tipologie di seguito indicate.

Le seguenti tabelle hanno **carattere esemplificativo e non esaustivo** e costituiscono uno strumento di riferimento per l'applicazione delle sanzioni nel rispetto dei principi di **proporzionalità, gradualità e finalità educativa**, ferma restando la valutazione del singolo caso da parte degli organi competenti.

A. VIOLAZIONI CHE COMPORTANO SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.

Rientrano in questa categoria le **violazioni individuali di lieve entità**, non gravi e **facilmente accertabili**, che non comportano l'allontanamento dello studente dalle lezioni e per le quali possono essere applicate le sanzioni educative e correttive previste dal presente Regolamento.

SEZIONE 1

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente
1. Presentarsi sprovvisti dell'occorrente necessario per lo svolgimento dell'attività didattica.	Annotazione sul registro di classe	Docente
2. Mancata esecuzione delle esercitazioni assegnate come compito a casa.	Annotazione sul registro di classe	Docente
3. Intrattenersi senza giustificato motivo fuori dall'aula durante le ore di lezione.	Annotazione sul registro di classe	Docente
4. Spostarsi da un'aula all'altra o recarsi in laboratori e palestre in modo disordinato o non autorizzato.	Annotazione sul registro di classe	Docente
5. Consumare cibi o bevande in aula durante lo svolgimento delle lezioni, in assenza di autorizzazione.	Annotazione sul registro di classe	Docente
6. Utilizzare impropriamente le uscite di sicurezza o sostare davanti ad esse, ostacolandone l'accesso.	Annotazione sul registro di classe	Docente
7. Non conferire correttamente i rifiuti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.	Annotazione sul registro di classe	Docente

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente
8. Non provvedere alla sistemazione di banchi e sedie al termine dell'attività didattica.	Annotazione sul registro di classe	Docente
9. Compire azioni contrarie al mantenimento della pulizia e dell'ordine degli ambienti scolastici.	Annotazione sul registro di classe	Docente
10. Presentarsi a scuola in ritardo senza adeguata giustificazione.	Annotazione sul registro di classe	Docente
11. Rientrare a scuola dopo un'assenza senza giustificazione nei termini e nelle modalità previste.	Annotazione sul registro di classe	Docente
12. Entrare o uscire anticipatamente in modo strumentale o elusivo, al fine di sottrarsi a verifiche o interrogazioni programmate.	Annotazione sul registro di classe	Docente
13. Rientrare in ritardo in aula dopo l'intervallo o al cambio dell'ora.	Annotazione sul registro di classe	Docente
14. Tenere comportamenti, atteggiamenti o interventi inopportuni e reiterati che ostacolino il regolare svolgimento dell'attività didattica e il diritto all'apprendimento degli altri studenti.	Annotazione sul registro di classe	Docente
16. Presentarsi a scuola con un abbigliamento non conforme al contesto educativo e alle indicazioni del Regolamento di Istituto.	Annotazione sul registro di classe	Docente

Le violazioni indicate nella presente sezione, qualora **occasionali e di lieve entità**, sono di norma sanzionate mediante **annotazione sul registro**. In caso di **reiterazione**, di **inosservanza dei richiami precedentemente effettuati** o di **incidenza significativa sul regolare svolgimento dell'attività didattica**, le medesime condotte possono comportare l'applicazione delle **sanzioni disciplinari formali previste dalla Sezione 2**, secondo le modalità e le competenze stabilite dal presente Regolamento.

SEZIONE 2

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente
1. Danneggiare o deturpare, anche colposamente, arredi, attrezzature o ambienti scolastici, senza conseguenze gravi.	Nota disciplinare; eventuale richiesta di risarcimento o riparazione	Docente
2. Utilizzare indebitamente credenziali di accesso al registro elettronico o ad altri strumenti digitali dell'Istituto.	Nota disciplinare; comunicazione alla famiglia	Docente
3. Compiere azioni che violino le norme di sicurezza dell'Istituto, senza produrre situazioni di pericolo grave.	Nota disciplinare	Docente
4. Allontanarsi dall'aula o dai locali scolastici senza autorizzazione, in assenza di situazioni di particolare gravità.	Nota disciplinare	Docente
5. Usare linguaggio offensivo, volgare o irrispettoso nei confronti di studenti o personale scolastico.	Nota disciplinare; comunicazione alla famiglia	Docente
6. Introdurre o utilizzare materiali non consentiti o potenzialmente pericolosi, senza conseguenze per l'incolumità.	Nota disciplinare	Docente
7. Contravvenire alle disposizioni del Regolamento di vigilanza emanato dal Dirigente Scolastico.	Nota disciplinare	Docente
8. Utilizzare o rifiutarsi di consegnare dispositivi digitali personali in violazione del divieto vigente durante l'orario scolastico.	Nota disciplinare; ritiro temporaneo del dispositivo secondo Regolamento	Docente
9. Contravvenire al divieto di fumo nei locali o nelle pertinenze scolastiche.	Nota disciplinare; sanzione amministrativa prevista dalla legge	Docente
10. Apporre scritte o segni su arredi e strutture scolastiche di lieve entità.	Nota disciplinare; obbligo di ripristino	Docente
11. Alterare o manomettere elaborati, verifiche o materiali didattici.	Nota disciplinare	Docente
12. Utilizzare in modo non corretto materiali, attrezzature o strumentazioni in dotazione all'Istituto.	Nota disciplinare	Docente

Le violazioni disciplinari di cui alla presente Sezione, pur non comportando l'allontanamento dello studente dalle lezioni, costituiscono **condotte di significativa rilevanza disciplinare**. La **reiterazione** delle stesse, l'**inosservanza dei provvedimenti disciplinari formali adottati** o il **progressivo aggravamento del comportamento**, valutati nel loro complesso, possono determinare l'attivazione del **Consiglio di Classe** e il conseguente passaggio alle sanzioni previste dall'**Ambito B** del presente Regolamento, ivi compreso l'eventuale allontanamento dalle lezioni, nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità e finalità educativa.

B. VIOLAZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI

Le violazioni di seguito indicate, per la loro **gravità, reiterazione o incidenza sul regolare svolgimento dell'attività didattica, sulla sicurezza o sulla dignità delle persone**, comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari con **allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni**, deliberate dal **Consiglio di Classe**, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134.

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente
1. Reiterazione significativa delle violazioni di cui alla Sezione 1 e/o Sezione 2 , tale da evidenziare l'inefficacia delle sanzioni precedentemente irrogate.	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni , con assegnazione di attività educative o di riflessione.	Consiglio di Classe
2. Violazioni di cui alla Sezione 2 che, per modalità o contesto, incidano in modo rilevante sul regolare svolgimento dell'attività didattica, sulla sicurezza o sulla dignità delle persone.	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 10 giorni , con obbligo di attività di cittadinanza attiva e solidale o di riparazione del danno.	Consiglio di Classe
3. Reiterazione di comportamenti già sanzionati con allontanamento fino a 3 giorni, in assenza di segnali di responsabilizzazione.	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 10 giorni , con attività educative strutturate.	Consiglio di Classe
4. Reiterazione di comportamenti già sanzionati con allontanamento da 3 a 10 giorni, ovvero comportamenti di particolare gravità che non consentano un immediato reinserimento nel gruppo classe.	Allontanamento dalle lezioni da 10 a 15 giorni , con attività di cittadinanza attiva e solidale e percorso di rientro guidato.	Consiglio di Classe

Le sanzioni disciplinari di cui alla presente Sezione sono adottate dal **Consiglio di Classe** previa valutazione della **gravità del comportamento**, della **responsabilità disciplinare dello studente**, della **situazione personale** e dell'eventuale **reiterazione delle condotte**, nel rispetto dei principi di **proporzionalità, gradualità e finalità educativa**.

Qualora i comportamenti oggetto di sanzione risultino **particolarmente gravi, reiterati** ovvero tali da compromettere in modo significativo la sicurezza, la dignità delle persone o il regolare funzionamento della comunità scolastica, il Consiglio di Classe può proporre l'applicazione delle sanzioni previste dalla **Sezione C**, di competenza del **Consiglio di Istituto**, ivi compreso l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni.



**C. SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO
DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A
15 GIORNI**

Le violazioni di seguito indicate costituiscono **infrazioni disciplinari di particolare gravità**, tali da incidere in modo rilevante sulla **dignità delle persone**, sulla **sicurezza**, sull'**incolumità fisica e morale** o sul **funzionamento della comunità scolastica**.

Per tali condotte possono essere applicate sanzioni disciplinari che comportano **l'allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni**, ovvero, nei casi più gravi, le ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente.

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente
1. Reiterazione di comportamenti già sanzionati ai sensi della Sezione B, in assenza di segnali di responsabilizzazione e con persistente pregiudizio per la comunità scolastica.	Allontanamento dalle lezioni per periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
2. Commissione o reiterazione di comportamenti che integrano violazioni delle leggi dello Stato, tali da rendere incompatibile la permanenza dello studente nella comunità scolastica.	Allontanamento dalle lezioni per periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
3. Reiterazione di comportamenti gravemente offensivi, minacciosi o lesivi della dignità di studenti, docenti o personale scolastico.	Allontanamento dalle lezioni per periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
4. Reiterazione di condotte lesive della libertà di espressione, dei diritti fondamentali o della riservatezza della persona, anche mediante strumenti digitali.	Allontanamento dalle lezioni per periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
5. Reiterazione o particolare gravità di atti di bullismo o cyberbullismo accertati.	Allontanamento dalle lezioni per periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto

L'irrogazione delle sanzioni di cui alla presente sezione è subordinata a un **accertamento puntuale e circostanziato dei fatti**, all'**ascolto dello studente** e, se minorenne, dei genitori, nonché a una **motivazione espressa** in ordine alla gravità del comportamento e all'impossibilità di adottare misure disciplinari meno afflittive, nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità e finalità educativa.

Le disposizioni del presente Titolo disciplinano il sistema dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari dell'Istituto nel rispetto dei principi sanciti dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti** di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134.

Il sistema disciplinare dell'Istituto è fondato sui principi di **finalità educativa, responsabilità personale, proporzionalità, gradualità e riparazione del danno**, ed è orientato alla **tutela della dignità della persona, al diritto allo studio e al corretto funzionamento della comunità scolastica**.

Le sanzioni disciplinari non hanno carattere meramente punitivo, ma sono finalizzate alla **responsabilizzazione dello studente**, al **ripristino delle relazioni corrette** all'interno della comunità scolastica e, ove possibile, al **reintegro consapevole** dello studente nel percorso educativo.

Ogni provvedimento disciplinare è adottato previa **valutazione puntuale dei fatti, ascolto**



dello studente e, se minorenne, dei genitori, ed è **adeguatamente motivato**, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dalla normativa vigente.

Resta ferma la possibilità di proporre **ricorso agli Organi di Garanzia competenti**, secondo le modalità e i termini stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.

Il presente Titolo costituisce parte integrante del **Regolamento di Istituto** e trova applicazione nei confronti di tutte le studentesse e di tutti gli studenti, nel rispetto dell'autonomia scolastica e della collaborazione educativa tra scuola e famiglia.

Diffusione del Regolamento

I principi ispiratori del presente **Regolamento di Disciplina**, nonché i criteri adottati per l'individuazione e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, si applicano a **tutte le attività riconducibili alla vita scolastica**, svolte durante il tempo-scuola e nell'ambito delle iniziative promosse o autorizzate dall'Istituto, ivi comprese, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività di **PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)**, gli **stage**, le **visite guidate**, i **viaggi di istruzione**, le **uscite didattiche** e le **attività laboratoriali**, nel rispetto delle normative specifiche vigenti per ciascun contesto.

Il Regolamento di Istituto, comprensivo del presente Titolo e degli eventuali allegati, è **pubblicato integralmente sul sito web istituzionale**, reso disponibile tramite la **bachecca elettronica del registro elettronico e depositato agli atti della scuola**, al fine di garantirne la **piena conoscibilità, accessibilità e trasparenza** nei confronti di studenti, famiglie e personale scolastico.

La diffusione del Regolamento costituisce presupposto essenziale per la sua applicazione e per l'effettivo esercizio dei diritti e dei doveri della comunità scolastica.

Resta fermo che il **Dirigente Scolastico**, nell'esercizio delle proprie funzioni di direzione, coordinamento e responsabilità, è tenuto al rispetto degli **obblighi di segnalazione e, ove previsto dalla legge, di denuncia** alle autorità competenti, in conformità alla normativa vigente in materia di **sicurezza, tutela dell'ordine pubblico, protezione dei minori e responsabilità educativa**, fatti salvi i procedimenti disciplinari di competenza degli organi collegiali.

Modifiche e Aggiornamenti

Il presente Regolamento può essere oggetto di **revisione e aggiornamento**, su **proposta motivata**, da parte:

- dei **docenti**, anche attraverso i Dipartimenti o altre articolazioni collegiali;
- del **Collegio dei Docenti**;
- del **Dirigente Scolastico**.

Ogni proposta di modifica o integrazione è sottoposta all'**esame e alla deliberazione del Consiglio di Istituto**, organo competente ai sensi della normativa vigente, che ne valuta la **coerenza normativa, la finalità educativa e l'opportunità organizzativa**, deliberandone l'eventuale approvazione.

Le modifiche approvate entrano in vigore secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto e sono **tempestivamente comunicate alla comunità scolastica**, mediante pubblicazione sui **canali ufficiali dell'Istituto**, al fine di garantirne la piena conoscibilità e trasparenza.

TITOLO VII

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, recante modifiche e integrazioni al predetto Statuto, in particolare l'art. 2 che sostituisce l'art. 5;

VISTA la Nota MIUR prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008;

VISTO il Regolamento d'Istituto;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA il seguente **Regolamento dell'Organo di Garanzia.**

Art. 1 – Composizione

L'Organo di Garanzia interno è un collegio perfetto, composto da un numero predeterminato di membri, tutti necessari per la validità delle sedute. È costituito da:

- il Dirigente Scolastico, con funzioni di Presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- un docente designato dal Collegio dei Docenti;
- un genitore e uno studente, designati tra i membri eletti nel Consiglio d'Istituto.

Per ciascun componente, escluso il Presidente, è nominato un supplente che subentra in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del titolare.

Art. 2 – Durata in carica

L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici e continua a operare fino all'insediamento dei nuovi componenti. I membri possono essere confermati.

Art. 3 – Competenze

L'Organo di Garanzia:

- decide sui ricorsi presentati dagli studenti (o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale) contro le sanzioni disciplinari, entro **15 giorni dalla comunicazione del provvedimento**;
- si pronuncia **entro 10 giorni dalla ricezione del ricorso**, facendo fede la data di protocollo d'ingresso;
- esamina, su richiesta degli interessati, le controversie riguardanti l'applicazione del Regolamento d'Istituto o dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 4 – Convocazione e funzionamento

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che nomina anche il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione, comprensivo dell'ordine del giorno, è trasmesso ai componenti almeno **tre giorni prima** della data della seduta.

L'Organo è validamente riunito **solo in presenza di tutti i componenti effettivi o dei relativi supplenti**. Le deliberazioni sono assunte a **maggioranza dei presenti**, mediante **voto palese**.

Non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 – Istruttoria e riservatezza

Il Presidente cura l'istruttoria del caso, acquisendo ogni elemento utile per l'esame del ricorso prima della seduta.

Tutti i componenti ricevono la documentazione **almeno due giorni prima** della riunione e sono tenuti al **segreto d'ufficio**, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Art. 6 – Comunicazione degli esiti

L'esito del ricorso, **debitamente motivato**, è comunicato per iscritto all'interessato entro **10 giorni dalla deliberazione**.

In caso di mancata pronuncia dell'Organo entro il termine previsto, **la sanzione si intende confermata**.

Art. 7 – Pubblicazione e aggiornamento

Il presente Regolamento è:

- pubblicato sul **sito web istituzionale**;
- affisso nella **bachecca del registro elettronico**;
- conservato agli atti dell'Istituto, unitamente agli allegati.

Le eventuali modifiche, proposte dagli Organi collegiali o dal Dirigente Scolastico, sono approvate dal Consiglio d'Istituto, che ne stabilisce la **data di decorrenza**.

Entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 88 del 30 giugno 2025 e, completo di tutti i suoi allegati già approvati ed in vigore che si intendono parte integrante e sostanziale dello stesso, entra in vigore a partire dal 1° settembre 2025.

ALLEGATI

N.1 Regolamento dei Laboratori di Enogastronomia, Arte Bianca e Pasticceria, Sala e Vendita

I Laboratori di Enogastronomia, Arte Bianca e Pasticceria, Sala e Vendita sono a tutti gli effetti aule didattiche. Tutte le attività che vi si svolgono devono essere conformi alle normative di sicurezza sul lavoro, alle disposizioni igienico-sanitarie e ai principi di etica professionale propri del settore enogastronomico e dell'ospitalità.

Art. 1 – Accesso e Presenze

L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente in presenza del docente responsabile. In assenza di attività didattiche, la gestione è affidata all'assistente tecnico. È vietato l'uso delle attrezzature da parte di personale non autorizzato. Gli studenti possono accedere solo durante l'orario assegnato, salvo autorizzazione scritta della dirigenza. L'accesso è consentito solo a chi ha superato i test igienico-sanitari e di sicurezza (H.A.C.C.P.).

Art. 2 – Responsabilità e Sorveglianza

La responsabilità delle attrezzature è condivisa tra i docenti e gli assistenti tecnici, mentre il personale ausiliario collabora attivamente alla sorveglianza degli studenti, con particolare attenzione ai momenti del cambio di divisa e alle attività di lavaggio, che comprendono il corretto rispetto delle procedure di sicurezza e l'igiene degli spazi dedicati. Ogni guasto o malfunzionamento deve essere segnalato immediatamente all'ufficio tecnico e per conoscenza al Dirigente scolastico.

Art. 3 – Abbigliamento, Igiene Personale e Sicurezza

È obbligatorio indossare la divisa completa e i dispositivi di protezione individuale (DPI). Gli studenti non in regola con l'abbigliamento potranno assistere alla lezione e dovranno produrre relazione scritta dell'attività svolta. Superata una inadempienza per Quadrimestre, gli stessi saranno soggetti a procedimenti disciplinari. Inoltre, è obbligatorio mantenere un'elevata igiene personale: le mani devono essere lavate frequentemente, le unghie devono essere corte e prive di smalto, è vietato indossare piercing e i capelli devono essere puliti e raccolti con acconciatura ben curata e pettinata.

Art. 4 – Uso delle Attrezzature

È vietato l'utilizzo autonomo da parte degli studenti di macchinari potenzialmente pericolosi. L'uso delle attrezzature deve avvenire sotto la supervisione del docente o di tecnici e con la massima cura.

Art.5 – Igiene e Pulizia

Al termine di ogni lezione, i laboratori devono essere lasciati puliti e ordinati dagli studenti e dal personale docente, in conformità alle buone pratiche previste dai regolamenti interni e dai protocolli operativi adottati negli indirizzi laboratoriali. La sanificazione quotidiana degli ambienti, invece, è di competenza dei collaboratori scolastici, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di igiene e sicurezza.

Frigoriferi, dispense, superfici di lavoro e attrezzature devono essere mantenuti conformi ai requisiti igienico-sanitari previsti dalla normativa di settore, in particolare il Regolamento (UE) 2021/382 sull'igiene dei prodotti alimentari, nonché alle linee guida HACCP applicabili all'ambiente scolastico. Il mancato rispetto di tali disposizioni comporta responsabilità individuali e collettive, secondo quanto stabilito dal regolamento d'istituto.

Art. 6 – Materie Prime e Conservazione

Le materie prime vengono consegnate all'inizio della lezione dall'assistente tecnico, sotto la supervisione del docente responsabile. Al termine delle attività, gli alimenti non utilizzati devono essere adeguatamente confezionati, etichettati e conservati secondo le indicazioni del regolamento del magazzino dagli assistenti tecnici.

Art.7 – Comportamento e Disciplina

È vietato abbandonare il laboratorio senza autorizzazione, fumare, consumare alimenti o bevande non previste e portare via i cibi o i prodotti realizzati. Le violazioni saranno soggette a provvedimenti disciplinari.

Art. 8 – Degustazioni

La degustazione è consentita esclusivamente a fini didattici e deve avvenire sotto la supervisione del docente. La partecipazione all'attività di degustazione è soggetta al versamento di un contributo ad hoc (come da Regolamento d'Istituto). Gli studenti che non avranno provveduto al versamento del contributo richiesto non parteciperanno alla degustazione.

Art.9 – Vendita di Prodotti gastronomici e di pasticceria

La vendita è consentita solo in attività didattiche progettuali approvate dal Dirigente Scolastico secondo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). I prodotti dovranno essere etichettati e confezionati secondo normativa. I proventi dovranno essere destinati esclusivamente a progetti scolastici.

Art. 10 – Normativa di Riferimento

Il regolamento si integra con il Manuale H.A.C.C.P., il D.Lgs. 155/1997 e successive modifiche, la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, il Regolamento di Istituto e i corsi di formazione interni obbligatori.

Art.11 – Entrata in vigore e aggiornamento



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ELENA CORNARO**

Viale Martin Luther King, 5 - 30016 Jesolo (VE) - tel. 042192535/93116
cod. scuola verh020008 - cod. fiscale 93023530277

SITE www.cornaro.edu.it PEO verh020008@istruzione.it PEC verh020008@pec.istruzione.it



Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto. Può essere aggiornato in base a nuove normative o esigenze organizzative dell'Istituto.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 65 dell'8/5/2025

N.2 Regolamento di Laboratorio di Accoglienza Turistica

Il Laboratorio di Accoglienza Turistica rappresenta uno spazio privilegiato per lo sviluppo delle competenze tecnico-professionali e relazionali previste dal profilo formativo dell'indirizzo "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera", articolazione Accoglienza Turistica.

Il laboratorio riproduce ambienti professionali realistici al fine di offrire un contesto autentico per lo svolgimento di simulazioni, compiti di realtà e attività di apprendimento pratico coerenti con il settore dell'ospitalità, del turismo e dei servizi ricettivi.

Il presente regolamento definisce le modalità di accesso, le norme comportamentali, le regole per l'utilizzo delle attrezzature, i criteri di valutazione e le disposizioni relative alla sicurezza, alla gestione degli spazi e alla responsabilità degli studenti.

Art.1 – Finalità del laboratorio

Il Laboratorio di Accoglienza Turistica è finalizzato alla promozione di competenze operative nell'ambito del front office, dell'accoglienza alberghiera e turistica, della gestione delle prenotazioni, dell'organizzazione eventi e del customer care.

In tale ambiente, gli studenti hanno l'opportunità di applicare conoscenze e abilità acquisite durante il percorso formativo, attraverso esercitazioni pratiche, simulazioni in lingua italiana e straniera, nonché mediante l'uso di software gestionali tipici del settore.

Il laboratorio costituisce inoltre uno strumento di osservazione e valutazione dell'acquisizione di competenze trasversali e tecnico-professionali, anche in vista dell'Esame di Stato.

Art.2 – Accesso e permanenza nel laboratorio

Possono accedere al laboratorio esclusivamente gli studenti iscritti all'articolazione Accoglienza Turistica, i docenti incaricati, il personale tecnico e ogni altro soggetto debitamente autorizzato dalla Dirigenza.

La frequenza al laboratorio è obbligatoria e viene registrata secondo quanto previsto dal sistema di rilevazione delle presenze.

Gli studenti devono presentarsi puntualmente e in uniforme professionale completa: divisa pulita e ordinata, scarpe chiuse antinfortunistiche (ove previste), badge identificativo.

Non è consentito introdurre nel laboratorio effetti personali non pertinenti (zaini, cibi, bevande, dispositivi elettronici non autorizzati). È richiesto un comportamento consono al contesto formativo e simulato.

L'accesso e lo svolgimento delle attività avvengono esclusivamente sotto la supervisione di un docente, il quale ha la responsabilità della conduzione didattica e della gestione operativa dell'ambiente.

Art.3 – Comportamento e atteggiamento professionale

Ogni studente è tenuto ad adottare un comportamento ispirato ai principi di educazione, rispetto, collaborazione e spirito di squadra, propri di un contesto lavorativo reale.

È richiesta una comunicazione verbale e non verbale appropriata, rispettosa e professionale, anche in lingua straniera, in coerenza con le simulazioni previste.

Gli studenti partecipano alle attività assumendo ruoli funzionali e realistici (receptionist, addetto booking, concierge, operatore eventi, responsabile relazioni con il pubblico, ecc.), dimostrando senso di responsabilità e cura nello svolgimento dei compiti.

Sono rigorosamente vietati atteggiamenti di disturbo, comportamenti impropri, o utilizzi non autorizzati di strumentazioni e materiali. In caso contrario, saranno attivate le misure disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto.

○ Cura della persona

Ogni studente è tenuto a mantenere per l'intera durata dell'esercitazione un aspetto pulito, ordinato e professionale.

Le pettinature devono essere semplici e appropriate:

- I capelli sia degli uomini sia delle donne devono essere puliti, ben curati e, se lunghi, raccolti.
- Gli accessori per capelli devono essere di piccole dimensioni, di colore nero, senza decorazioni, applicazioni o elementi gioiello.
- Il colore dei capelli, se tinto, deve essere sobrio: non sono ammessi colori sgargianti (es. viola, rosso acceso, verde, ecc.).
-

○ Barba e accessori:

- Non sono ammessi barba incolta, baffi o basette non curate.
- Le donne possono indossare un solo anello, esclusivamente del tipo "solitario".
- Gli uomini non possono indossare anelli di alcun tipo.
- Non sono consentiti braccialetti.
- È possibile indossare un solo orologio, di colore nero, blu o acciaio, con un diametro indicativo non superiore a 3,5 cm.
- Gli uomini non possono indossare orecchini.
- Le donne possono indossare orecchini di piccole dimensioni.
- Non sono ammesse collane visibili o al di sopra della divisa.
- Non sono ammessi piercing visibili, per nessun sesso.
- Non sono ammesse spille, salvo quelle considerate parte integrante della divisa.

○ Unghie e trucco:

- Le unghie devono essere corte, ordinate e pulite. Alle donne è consentito solo lo smalto trasparente o dai colori naturali. La lunghezza non deve superare i 5 mm.
- Il trucco deve essere leggero, con colori pastello. Non sono ammessi trucchi dai colori accesi.
- Non sono ammesse ciglia finte o colorate; è consentito solo il mascara di colore nero.

○ Badge identificativo:

- Il badge (targhetta con il nome) è parte integrante della divisa a partire dal terzo anno. Deve essere indossato correttamente e mantenuto in perfette condizioni. È responsabilità dello studente assicurarsi che il nome sia sempre leggibile.

Art.4 – Uso delle attrezzature e gestione degli spazi

Le attrezzature (postazioni informatiche, software PMS, dispositivi telefonici, stampanti, materiali cartacei e digitali) devono essere utilizzate con la massima cura e secondo le indicazioni del docente.

È assolutamente vietato alterare, manomettere o utilizzare in modo improprio le strumentazioni. Ogni uso scorretto sarà oggetto di sanzione disciplinare e, se del caso, di richiesta di risarcimento.

Gli studenti sono responsabili della propria postazione, che dovrà essere mantenuta ordinata e lasciata pulita al termine dell'attività. La postazione dovrà corrispondere all'elenco alfabetico del RE, salvo diverse indicazioni fornite dall'insegnante per la gestione di particolari necessità.

I materiali forniti (listini prezzi, formulari, brochure, registri) devono essere conservati in buono stato e riconsegnati secondo le indicazioni fornite.

Art.5 – Sicurezza e norme di comportamento

Le attività in laboratorio devono essere svolte nel pieno rispetto delle norme di sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008.

Gli studenti sono tenuti a: attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal docente e dal Responsabile della Sicurezza; non compiere manovre non autorizzate su impianti o apparecchiature; segnalare tempestivamente eventuali anomalie, malfunzionamenti o situazioni di rischio.

In caso di emergenza, ogni studente dovrà attenersi alle procedure previste dal Piano di evacuazione dell'Istituto.

Art. 6 – Valutazione delle attività e obbligo di presentarsi con divisa e materiale completo

Le attività svolte in laboratorio sono parte integrante della programmazione didattica e saranno oggetto di valutazione secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Criteri di valutazione:

- Impegno e puntualità;
- Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati;
- Efficacia comunicativa e capacità di relazionarsi in modo professionale;
- Uso corretto delle attrezzature e rispetto delle procedure operative;
- Capacità di problem solving;
- Capacità di lavorare in team.

Norme di comportamento:

- Gli studenti devono partecipare alle attività di laboratorio indossando la divisa completa e portando con sé tutto il materiale necessario (es. scarpe, quaderno, ecc.).
- Il rispetto di questa norma rappresenta un segno di professionalità e responsabilità, qualità fondamentali per l'indirizzo di studio.

Sanzioni in caso di inadempienza:

1. In caso di mancanza (totale o parziale) della divisa e/o del materiale, senza giustificazione della famiglia, l'insegnante annoterà l'episodio sul Registro Elettronico.
2. In caso di recidiva, si procederà con un richiamo scritto alla famiglia.
3. Alla terza inadempienza, verrà richiesto un colloquio con i genitori in Vicepresidenza.

Assenze:

- Le assenze devono essere giustificate.
- Il docente potrà richiedere allo studente di svolgere attività integrative o esercitazioni di recupero.

Art.7 – Responsabilità e danni

Ogni studente è responsabile del proprio comportamento e dell'utilizzo delle risorse messe a disposizione. Eventuali comportamenti contrari alle norme del presente regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dell'infrazione. In caso di danneggiamento, anche colposo, di arredi, strumenti, attrezzature o beni materiali del laboratorio, lo studente sarà tenuto al risarcimento del danno. Qualora lo studente sia minorenne, l'obbligo di risarcimento graverà sul nucleo familiare. In caso di inadempimento, l'Istituto si riserva di attivare le procedure previste dalla normativa vigente in materia di responsabilità civile.



Art.8 – Modifiche e aggiornamenti

Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione su proposta dei docenti del settore di riferimento, del Collegio dei Docenti o della Dirigenza, previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 76 del 27/05/2025

N. 3 Regolamento per l'uso del Laboratorio linguistico

PREMESSA

Il Laboratorio Linguistico dell'Istituto "Elena Cornaro" è uno spazio educativo dotato di strumenti tecnologici, finalizzato al potenziamento delle competenze linguistiche e comunicative degli studenti.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio devono avvenire nel pieno rispetto:

- del presente Regolamento;
- del Regolamento d'Istituto;
- dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche);
- della normativa in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
- del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela dei dati personali.

Art. 1 – Finalità

Il Laboratorio Linguistico ha l'obiettivo di supportare l'insegnamento delle lingue straniere mediante metodologie didattiche innovative, promuovendo:

- l'apprendimento attivo;
- la collaborazione tra pari;
- lo sviluppo dell'autonomia personale.

Il laboratorio è utilizzato per:

- attività curricolari;
- progetti extracurricolari;
- preparazione a certificazioni linguistiche.

Art. 2 – Modalità di Accesso

L'accesso è consentito esclusivamente durante le ore stabilite e sotto la supervisione di un docente.

È necessaria la prenotazione tramite le modalità previste dall'Istituto.

Ogni studente deve:

- occupare la postazione assegnata;
- seguire le istruzioni del docente;
- rispettare le norme di sicurezza e comportamentali.

Art. 3 – Comportamento degli Studenti

Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso persone, ambienti e attrezzature.

È fatto obbligo di:

- utilizzare materiali e dispositivi con cura;

- non danneggiare arredi o strumenti;
- non modificare configurazioni dei computer;
- non introdurre né consumare cibi o bevande;
- collaborare con il docente e seguire le istruzioni.

Al termine delle attività, la postazione deve essere lasciata in ordine.

Comportamenti scorretti possono dare luogo a provvedimenti disciplinari.

Art. 4 – Utilizzo delle Risorse Digitali

L'accesso a Internet e alle piattaforme digitali è consentito solo per attività didattiche autorizzate.

È vietato:

- accedere a siti non pertinenti o inappropriati;
- scaricare/installare software non autorizzati;
- modificare le impostazioni dei dispositivi;
- usare strumenti per comunicazioni private, giochi o social network;
- effettuare registrazioni audio/video o scatti fotografici senza autorizzazione.

Le violazioni comportano provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità del comportamento.

Art. 5 – Responsabilità e Danni

Ogni studente è responsabile del corretto utilizzo del laboratorio. In caso di danneggiamento, il risarcimento è a carico:

- dello studente, se maggiorenne;
- dei genitori o tutori, se minorenne.

Ai sensi degli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile.

Il risarcimento comprende:

- costi di riparazione o sostituzione;
- eventuali spese tecniche;
- costi legati all'interruzione delle attività.

Se non è possibile identificare il responsabile, la responsabilità potrà essere imputata in solido al gruppo classe o al gruppo presente nella sessione coinvolta.

La scuola informerà formalmente le famiglie, comunicando l'entità del danno e le modalità del contributo.

Art. 6 – Sanzioni Disciplinari

Il mancato rispetto del presente Regolamento comporta sanzioni disciplinari graduate in base

alla gravità e alla frequenza dell'infrazione.

Le infrazioni comprendono:

- uso improprio delle attrezzature;
- manomissione di dispositivi o sistema informatico;
- comportamenti che compromettono sicurezza o serenità dell'ambiente;
- danni materiali derivanti da negligenza;
- mancata osservanza delle indicazioni del docente.

Le sanzioni possono consistere in:

- richiamo verbale o scritto;
- allontanamento temporaneo dal laboratorio;
- sospensione da specifiche attività;
- sospensione dalle attività scolastiche.

Le sospensioni superiori a 15 giorni sono di competenza del Consiglio d'Istituto, che decide dopo contraddittorio con lo studente e le famiglie.

Art. 7 – Disposizioni Finali

Il presente Regolamento entra in vigore con delibera del Consiglio d'Istituto.

È pubblicato sul sito web dell'Istituto e costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 8 – Modifiche e aggiornamenti

Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione su proposta dei docenti del settore di riferimento, del Collegio dei Docenti o della Dirigenza, previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 77 del 27 maggio 2025

N. 4 Regolamento per la gestione del magazzino alimenti e bevande

Art. 1-Finalità

Il presente regolamento definisce le modalità di gestione, controllo, conservazione e distribuzione delle derrate alimentari e delle bevande utilizzate per le attività laboratoriali dell'Istituto. Il magazzino è dotato di frigorifero, cella frigorifera e di scaffalatura per gli alimenti secchi. Le disposizioni qui contenute garantiscono tracciabilità e sicurezza igienico-sanitaria, in linea con la normativa HACCP e con quanto stabilito nel Regolamento dei laboratori.

Art.2 – Organizzazione del magazzino

Il magazzino è articolato in una zona destinata allo stoccaggio dei prodotti secchi, freschi e congelati nelle celle frigorifere, entrambi per la conservazione dei prodotti a temperatura controllata. Il personale addetto alle attività di magazzino utilizza giacche termiche fornite dall'Istituto per operare all'interno della cella negativa. L'accesso è riservato unicamente al personale autorizzato (Assistenti Tecnici, personale Ufficio acquisti, addetto all'Ufficio Tecnico, DSGA, DS); è vietato l'ingresso ad alunni e a personale non incaricato.

Art. 3 – Figure coinvolte e responsabilità

Il Dirigente Scolastico supervisiona la gestione, il DSGA cura gli aspetti contabili e patrimoniali, mentre l'Assistente Tecnico è incaricato della custodia, della corretta conservazione e della tracciabilità delle derrate. I docenti di indirizzo definiscono la programmazione settimanale dei fabbisogni alimentari sulla base delle programmazioni annuali. L'Assistente Tecnico non può in alcun caso effettuare consegne non previste o non autorizzate secondo la programmazione didattica approvata. Ogni consegna deve essere in accordo con i piani delle esercitazioni laboratoriali e registrata nei documenti di tracciabilità.

Art. 4 – Ricezione, carico e stoccaggio

Le forniture devono pervenire con idonea documentazione fiscale, come documento di trasporto o fattura. L'addetto all'Ufficio Tecnico provvede a far recapitare settimanalmente in buono d'ordine. L'Assistente Tecnico controlla che la merce corrisponda per quantità e qualità a quanto ordinato, ne registra il carico e provvede allo stoccaggio dei prodotti, differenziando tra secco, fresco e congelato, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente. In caso di difformità il magazziniere è tenuto a segnalare all'Ufficio Tecnico e per conoscenza al Dirigente Scolastico quanto riscontrato.

Art. 5 – Distribuzione dei beni e preparazione panieri

La distribuzione dei prodotti è autorizzata solo dietro richiesta scritta del docente e deve essere coerente con la programmazione settimanale approvata. L'Assistente Tecnico prepara i panieri destinati a ogni attività didattica, il laboratorio in cui si svolgerà l'esercitazione e il nome del docente responsabile. Non sono ammesse consegne non programmate o non registrate. La consegna avviene all'inizio della lezione, in collaborazione con l'assistente tecnico.

Art. 6 – Conservazione e norme igienico-sanitarie

Tutti i prodotti devono essere conservati in conformità alla normativa HACCP. Frigorifero e cella frigorifera sono sottoposti a monitoraggio quotidiano con registrazione delle temperature.

La conservazione rispetta la separazione tra alimenti crudi e, eventualmente, cotti, carne e vegetali, alimenti contenenti allergeni e non, e si attiene alle temperature di sicurezza stabilite.

Gli alimenti avanzati al termine delle esercitazioni devono essere conservati in sicurezza, mediante abbattitore o sottovuoto, etichettati con data, lotto, ingredienti e scadenze. Le eventuali giacenze dovranno essere indicate dal tecnico di laboratorio su un apposito "modulo di giacenza" e reinserite ad integrazione di nuove attività didattiche.

Art. 7 – Controlli periodici e gestione scadenze

L'Assistente Tecnico attua una ricognizione settimanale che verrà poi trasmessa alla Dirigenza e all'Ufficio Tecnico, il quale poi effettuerà un sopralluogo fisico con cadenza quindicinale, verificando la consistenza di quanto riportato, e comunicherà eventuali difformità al Dirigente Scolastico. Ogni mese viene redatto un verbale contenente i controlli sulle scadenze dei prodotti. Tutti i prodotti prossimi alla scadenza devono essere segnalati ai docenti, che eventualmente potranno rivedere la lezione programmata e gestiti secondo il principio FIFO.

Art. 8 – Dismissione e smaltimento

Gli alimenti deteriorati o non più idonei al consumo devono essere registrati nel registro di scarico, rimossi dal magazzino e smaltiti secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Tali operazioni devono essere autorizzate dall'Ufficio Tecnico e dal Dirigente Scolastico e tracciate. L'Ufficio Tecnico deve essere informato per garantire il corretto aggiornamento delle disponibilità.

Art. 9 – Divieti e sanzioni

È vietata qualsiasi forma di sottrazione, consumo non autorizzato, cessione a terzi o uso improprio delle derrate alimentari e delle bevande. È altresì vietato portare via cibi o materiali dal magazzino, anche se inutilizzati. Qualunque violazione sarà segnalata alla Dirigenza e comporterà provvedimenti disciplinari ed eventualmente responsabilità civile e penale. Il personale incaricato deve operare con massima diligenza e responsabilità nella gestione delle risorse alimentari di proprietà della Pubblica Amministrazione. Il mancato utilizzo degli appositi DPI, comprensivo dell'utilizzo di giacche termiche, se previste per legge, viola le norme di sicurezza sul lavoro, comportando eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 10 – Collegamento con il Regolamento dei Laboratori

Il presente regolamento è parte integrante del Regolamento dei laboratori, con il quale condivide norme, finalità e obblighi in materia di igiene, sicurezza, abbigliamento professionale e comportamento. La distribuzione, conservazione e somministrazione dei prodotti alimentari deve avvenire sempre nel rispetto delle indicazioni previste nel regolamento generale dei laboratori e nelle relative procedure operative.



Art. 11 – Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto. Può essere aggiornato in base a nuove normative o esigenze organizzative dell'Istituto.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 64 dell'08/05/2025.

N. 5 Regolamento per l'Uso degli Spogliatoi

Art. 1 - Sorveglianza

Durante l'utilizzo degli spogliatoi, è obbligatoria la sorveglianza degli alunni da parte dei docenti in orario e dei collaboratori del piano, i quali dovranno posizionarsi all'esterno della porta per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo dei locali.

Art. 2. - Accesso agli Spogliatoi

Non sarà consentito aprire gli spogliatoi fino a quando non saranno presenti tutti gli studenti che intendono effettuare il cambio. Durante le esercitazioni è vietato entrare negli spogliatoi.

Art. 3 - Chiusura a Chiave

Al termine dell'utilizzo, gli spogliatoi devono essere chiusi a chiave. Il personale responsabile, ovvero i docenti ed i collaboratori, sono tenuti a verificare che la porta sia correttamente serrata per garantire la sicurezza degli ambienti.

Art. 4 - Tempo per il Cambio

È previsto un tempo massimo di 10 minuti per il cambio di abbigliamento. Il personale addetto dovrà monitorare rigorosamente il rispetto di tale limite.

Art. 5 - Uso Esclusivo degli Spogliatoi

Gli studenti sono tenuti a utilizzare esclusivamente gli spogliatoi per il cambio. Non è consentito l'utilizzo di altri locali a tale scopo per motivi di sorveglianza e sicurezza.

Art. 6 - Presenza dei Collaboratori del Piano

I collaboratori del piano sono tenuti a sostare nelle immediate vicinanze degli spogliatoi durante tutto il periodo di utilizzo e a effettuare verifiche periodiche sullo stato dei locali ad ogni cambio.

Art. 7 - Consegnna e Riconsegna dei Telefoni Cellulari

Prima di entrare in spogliatoio, gli studenti devono consegnare il proprio telefono cellulare al docente responsabile. I dispositivi verranno custoditi e riconsegnati agli studenti al termine dell'esercitazione, dopo l'ulteriore cambio in spogliatoio.

Art. 8 - Comunicazione di Danni

In caso di danni o malfunzionamenti riscontrati negli spogliatoi, è obbligatorio che alunni, docenti e personale ausiliario ne informino tempestivamente la Presidenza tramite i canali ufficiali messi a disposizione.

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la sicurezza, il rispetto e il corretto utilizzo degli spogliatoi. La collaborazione e il rispetto delle norme qui indicate sono obbligatori per tutti gli utenti e il personale addetto.



Art. 9 – Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto. Può essere aggiornato in base a nuove normative o esigenze organizzative dell'Istituto.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 67 dell'08/05/2025.

N. 6 Regolamento per l'uso della Palestra

Art. 1 – Accesso e Utilizzo dei Locali

- Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso in palestra agli estranei alla scuola e agli alunni non coinvolti nella lezione.
- L'accesso è consentito solo dall'ingresso principale; sono vietati accessi dal bar o da entrate secondarie.
- È vietato l'ingresso alla palestra durante le pause di socializzazione.

Art. 2 – Norme Comportamentali e di Sicurezza

- È vietato consumare alimenti, introdurre lattine o bottiglie diverse dall'acqua e acquistare merende durante le lezioni.
- Gli studenti devono cambiarsi negli spogliatoi assegnati, mantenendo ordine e pulizia.
- È vietato introdurre cellulari negli spogliatoi e usarli durante l'attività motoria.
- È obbligatorio l'uso di scarpe e abbigliamento sportivo idoneo e sicuro (senza oggetti pericolosi come orecchini, piercing, ecc.).

Art.3 – Responsabilità e Sorveglianza

- I docenti devono accompagnare gli alunni da e verso la palestra e sorvegliare gli spogliatoi.
- Gli oggetti di valore devono essere custoditi negli armadietti; l'istituto non si assume responsabilità per eventuali smarrimenti.
- L'uso di attrezzature sportive è consentito solo sotto la supervisione del docente.

Art.4 – Salute, Infortuni ed Esenzioni

- Gli alunni sono tenuti a comunicare eventuali malesseri o infortuni prima dell'inizio della lezione.
- Gli infortuni non segnalati immediatamente devono comunque essere denunciati entro la conclusione delle lezioni della mattinata.
- Eventuali esoneri dalle attività pratiche sono concessi esclusivamente previa presentazione di certificazione medica; gli studenti esonerati sono comunque tenuti a presenziare in aula e a collaborare secondo le indicazioni del docente.

Art. 5 – Danneggiamenti e Sanzioni

- I danni alle strutture o alle attrezzature saranno addebitati ai responsabili, o alla classe se il responsabile non viene individuato.
- Le ore di pratica sono obbligatorie; sono ammesse quattro giustificazioni per quadri mestre senza penalizzazioni.

Art.6 – Attività Sportive Extra-curriculare

- Per partecipare a tornei o attività sportive extrascolastiche è obbligatorio presentare il certificato medico per attività sportiva non agonistica.



Art. 7 – Tabella delle Sanzioni Disciplinari

MANCANZA COMPORTAMENTALE <ul style="list-style-type: none"> a) Inosservanza del divieto di ingresso alla palestra di alunni non coinvolti nella lezione ed inosservanza delle norme di accesso alla palestra. b) Introduzione e consumo di cibi e bevande, non contemplate nel regolamento, all'interno dei locali della palestra. c) Abbigliamento non idoneo all'attività da svolgere e/o indossare oggetti che possano diventare pericolosi. 	SANZIONI DISCIPLINARI <p>Ammonimento verbale e, in caso di reiterazione, ammonimento scritto della Dirigenza annotato nel registro di classe.</p> <p>Nell'ipotesi c) sarà essere chiesto all'alunno/a di cambiare il proprio abbigliamento o rimuovere gli oggetti ritenuti pericolosi caso di rifiuto avverrà l'esclusione dell'alunno/a dall'attività pratica.</p>
MANCANZA DISCIPLINARE <ul style="list-style-type: none"> a) Si distrae e distrae i compagni. b) Disturbo delle attività didattiche e/o disturbo dei compagni. c) Utilizza gli attrezzi in modo improprio e/o prende l'attrezzatura senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie. d) Sporca la palestra e/o gli spogliatoi o li lascia in disordine. e) Utilizza il telefono cellulare, l'i-pod o similari dispositivi durante l'attività didattica. 	SANZIONI DISCIPLINARI <p>Ammonimento verbale e, in caso di reiterazione, ammonimento scritto della Dirigenza annotato nel registro di classe.</p> <p>Nell'ipotesi d) potrà essere chiesto all'alunno/a di pulire e riordinare caso di rifiuto avverrà il sanzionamento con nota disciplinare.</p> <p>Nell'ipotesi e) potrà essere chiesto all'alunno/a la consegna del cellulare o del dispositivo che verrà riconsegnato al termine dell'orario scolastico; in caso di rifiuto di consegna del cellulare il comportamento avverrà il sanzionamento con nota disciplinare.</p>
MANCANZA DISCIPLINARE REITERATA <ul style="list-style-type: none"> a) Si distrae ripetutamente. b) Disturba ripetutamente la lezione. c) Lascia l'aula senza il permesso del docente per recarsi in bagno, in cortile, segreteria o altro. d) Usa un linguaggio scurrile. e) Reitera comportamenti relativi al capitolo riguardante la mancanza comportamentale e disciplinare. 	SANZIONI DISCIPLINARI <p>Richiamo scritto e, in caso di reiterazione del comportamento, nota disciplinare</p>



N. 7 Regolamento per l'uso di immagini, riprese video e sistemi di videosorveglianza

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione, l'utilizzo, la diffusione e la conservazione di immagini e riprese video (fotografie, filmati, streaming) nonché l'impiego di sistemi di videosorveglianza presso l'Istituto, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.lgs. 196/2003 e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali. Tali strumenti sono utilizzati esclusivamente per fini istituzionali, didattici, documentativi e di sicurezza.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a: immagini e riprese durante attività scolastiche interne ed esterne; diffusione tramite sito, social media o pubblicazioni ufficiali; utilizzo di telecamere di videosorveglianza installate nei locali e negli spazi dell'Istituto a fini di sicurezza e tutela del patrimonio.

Art. 3 – Trattamento dei dati personali

Ogni trattamento è ispirato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza. Il trattamento avviene con strumenti adeguati a garantire la protezione dei dati e l'identità delle persone coinvolte.

Art. 4 – Utilizzo delle immagini, diffusione e riprese per finalità istituzionali

L'Istituto si riserva il diritto di utilizzare immagini e riprese video raffiguranti studenti, docenti e personale scolastico nell'ambito di attività didattiche, progettuali, formative o istituzionali, svolte all'interno o all'esterno dell'ambiente scolastico, al solo scopo di documentare, promuovere e valorizzare le iniziative educative e l'offerta formativa. Tale utilizzo avviene esclusivamente attraverso i canali ufficiali dell'Istituto (sito web, social media istituzionali, pubblicazioni interne o informative), nel pieno rispetto della dignità e della riservatezza delle persone coinvolte. La diffusione di immagini in cui i soggetti siano facilmente identificabili avverrà solo laddove ciò risulti necessario e proporzionato alla finalità perseguita. Per i minori, permane l'obbligo di acquisizione preventiva del consenso da parte dei genitori o tutori legali, salvo i casi in cui l'immagine sia di gruppo e il singolo non sia riconoscibile o non venga evidenziato in modo specifico.

Art. 5 – Sistemi di videosorveglianza

È possibile installare un sistema di videosorveglianza quando indispensabile per tutelare edifici e beni scolastici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate. Le telecamere devono essere segnalate con appositi cartelli informativi. Le registrazioni possono essere conservate per un massimo di 24-48 ore, salvo eventuali esigenze o indagini, e sono accessibili solo al Dirigente Scolastico ed eventualmente agli organi giudiziari di competenza.



Art. 7 – Diritti degli interessati

Ogni persona ha diritto ad accedere ai propri dati, chiederne la rettifica o cancellazione, opporsi al trattamento o presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 8 – Responsabilità e designazioni

Il Dirigente Scolastico è titolare del trattamento. L'Istituto designa un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e può nominare incaricati autorizzati per il trattamento.

Art. 9 – Divieti e sanzioni per uso improprio di immagini e registrazioni

È fatto assoluto divieto a chiunque – studenti, docenti o personale scolastico – di effettuare registrazioni audio, video o fotografiche all'interno dell'Istituto senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Sono considerati gravi il caricamento su social, la condivisione in chat o la modifica delle immagini con intento offensivo o senza autorizzazione. È altresì vietata ogni forma di diffusione non autorizzata di contenuti multimediali che coinvolgano membri della comunità scolastica, specialmente se lesivi della dignità, riservatezza o reputazione degli interessati.

Comportamenti come la registrazione occulta, la diffusione su piattaforme digitali o la manipolazione di contenuti con finalità offensive o senza autorizzazione della persona ripresa costituiscono infrazioni gravi al presente regolamento.

Le sanzioni previste sono così articolate:

- per gli studenti: richiamo scritto o sospensione fino a 15 giorni deliberata dal Consiglio di Classe; sospensioni superiori sono di competenza del Consiglio d'Istituto; nei casi più gravi, si procederà con segnalazione alle autorità competenti;
- per il personale scolastico: segnalazione alla Dirigenza e, se necessario, attivazione del procedimento disciplinare presso l'Ufficio Scolastico Territoriale, conformità al CCNL vigente.

L'Istituto si riserva in ogni caso di procedere per vie legali qualora l'uso illecito delle immagini comporti danni a persone o all'Istituzione stessa.

Art. 10 – Entrata in vigore e aggiornamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto. Può essere aggiornato in base a nuove normative o esigenze organizzative dell'Istituto.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 66 dell'08/05/2025.



N.8 Regolamento per l'uso dei Laboratori informatici

Art. 1 – Ambito e finalità

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'uso dei laboratori informatici dell'Istituto, rivolgendosi a studenti, docenti e personale scolastico. Esso mira a garantire l'utilizzo appropriato delle risorse tecnologiche, promuovendo la sicurezza, il rispetto delle norme e la tutela delle attrezzature.

Art. 2 – Accesso e prenotazioni

L'accesso ai laboratori è consentito durante l'orario delle lezioni programmate. Per attività al di fuori dell'orario calendarizzato, è necessaria una prenotazione scritta, da effettuare almeno due giorni prima, tramite l'apposito registro disponibile presso l'ufficio del Tecnico di Accoglienza. Eventuali richieste eccezionali potranno essere autorizzate, compatibilmente con la disponibilità del laboratorio, dal referente del laboratorio di informatica di riferimento, che valuterà le domande in modo trasparente, equo e coerente con le priorità didattiche.

La prenotazione non può superare il periodo di due settimane consecutive con un massimo di due ore settimanali.

L'utilizzo dei laboratori senza prenotazione ed in modo occasionale (come riempitivo durante le ore di supplenza) non è previsto.

Art. 3 – Norme comportamentali per gli studenti

Gli studenti devono utilizzare i computer esclusivamente per finalità didattiche, evitando ogni uso improprio o non autorizzato. È obbligatorio mantenere un comportamento corretto, rispettare le attrezzature e l'ambiente di lavoro, spegnere i dispositivi e le luci al termine dell'attività. I docenti sono tenuti a vigilare sul rispetto di tali norme.

Le famiglie sono responsabili dei comportamenti e delle eventuali conseguenze derivanti dall'uso scorretto delle apparecchiature da parte dei propri figli, ivi compresi danni materiali o compromissione dell'immagine dell'Istituto o di terzi.

Art. 4 – Responsabilità e tutela delle attrezzature

Gli utenti sono tenuti a utilizzare con cura tutte le apparecchiature informatiche, evitando azioni che possano comprometterne l'integrità. Eventuali malfunzionamenti o danni devono essere segnalati tempestivamente al responsabile del laboratorio. Chi causa danni è tenuto al risarcimento secondo quanto previsto dalle norme vigenti; qualora non ottemperi, sarà sottoposto a procedure disciplinari e possibili responsabilità civili o penali.



Art. 5 – Uso dei dispositivi mobili di proprietà dell’Istituto

Il prelievo e la riconsegna dei notebook devono essere effettuati esclusivamente dal docente incaricato, previa compilazione del modulo/registro disponibile presso i collaboratori scolastici del piano. Se si volesse utilizzare l’intero laboratorio è fondamentale che il docente inviti gli alunni a rimettere ogni device nella rispettiva carica. Eventuali malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente per una gestione efficiente delle riparazioni. Il docente al termine della lezione fa un controllo del materiale preso in consegna

Art. 6 – Uso dell’aula multimediale

L’aula multimediale deve essere utilizzata con rispetto per le attrezzature e per le norme di comportamento. È vietato lasciare materiale non autorizzato, occorre spegnere computer e luci al termine delle attività e mantenere un ambiente ordinato e pulito. L’accesso è subordinato al rispetto delle prenotazioni e alla vigilanza dei docenti.

Art. 7 – Uso appropriato degli strumenti digitali

Tutti gli utenti devono fare un uso appropriato e responsabile delle risorse informatiche, evitando di utilizzarle per scopi non previsti, quali giochi non educativi, navigazione su siti non autorizzati, o attività che possano arrecare disturbo o danno alla rete e ai sistemi.

Art. 8 – Vigilanza e controllo

Il personale docente è tenuto a vigilare costantemente sul corretto uso delle risorse informatiche da parte degli studenti, intervenendo prontamente in caso di comportamenti scorretti o uso improprio. Ogni segnalazione di anomalie deve essere riportata al responsabile del laboratorio per le opportune verifiche

All’inizio di ogni lezione, il docente (anche coadiuvato dai propri alunni) si accerta che ogni macchina sia funzionante, che tastiera e mouse siano privi di scritte e, nel caso del laboratorio linguistico, le cuffie in ordine. L’insegnante prenderà nota sulla sezione guasti del registro di laboratorio. Il non segnalare le suddette cose all’insegnante comporterà l’addebito del danno. A ogni fine lezione l’insegnante verificherà lo stato del laboratorio, lo spegnimento macchine e sistemazione delle sedie da parte degli alunni.

Art. 9 – Responsabilità delle famiglie

Le famiglie rispondono in via diretta e illimitata per ogni danno materiale o immateriale arrecato all’Istituto o a terzi dai propri figli durante l’uso delle attrezzature informatiche. Esse sono altresì responsabili del rispetto delle norme di comportamento e devono assicurarsi che i propri figli utilizzino correttamente le risorse messe a disposizione dall’Istituto.



Art. 10 – Uso dell'intelligenza artificiale

L'impiego delle tecnologie di intelligenza artificiale (IA) nell'ambito didattico rappresenta una risorsa preziosa per l'innovazione e il potenziamento delle competenze digitali degli studenti. Il loro utilizzo deve però sempre conciliarsi con i principi di responsabilità, etica e rispetto delle norme vigenti, con particolare attenzione alla tutela della privacy e alla salvaguardia dell'integrità personale e collettiva.

- **Finalità e contesto d'uso**

L'utilizzo dell'IA è consentito esclusivamente per scopi educativi e formativi, integrando e supportando le attività didattiche programmate, sotto la diretta supervisione e guida del corpo docente.

- **Tutela della privacy e sicurezza dei dati**

I dati personali e le informazioni trattate mediante IA devono essere gestiti conformemente alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alle normative italiane vigenti, assicurando misure tecniche e organizzative idonee a prevenire accessi non autorizzati, perdite o alterazioni.

- **Comportamenti vietati**

È severamente proibito impiegare le tecnologie di IA per:

I plagiare o presentare come propri contenuti prodotti da altri, compromettendo l'integrità accademica;

II diffamare, denigrare, discriminare o molestare persone o gruppi, in qualunque forma;
III generare o diffondere contenuti falsi, manipolati o ingannevoli;
IV svolgere attività illecite o non autorizzate che possano ledere la reputazione dell'Istituto o la sicurezza degli utenti.

Responsabilità e conseguenze

L'uso improprio o non autorizzato delle tecnologie di IA comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, nonché eventuali azioni civili e penali nei casi di particolare gravità.

Gli studenti e il personale sono tenuti a risarcire l'Istituto per eventuali pregiudizi materiali o immateriali derivanti da comportamenti negligenti o dolosi.

Segnalazione e collaborazione

Tutti gli utenti sono chiamati a segnalare tempestivamente al responsabile del laboratorio eventuali malfunzionamenti, abusi o comportamenti non conformi, contribuendo attivamente alla tutela di un ambiente educativo sicuro e rispettoso.



Aggiornamento continuo

L'Istituto assicura un costante monitoraggio delle evoluzioni tecnologiche e normative in materia di IA, aggiornando periodicamente il presente regolamento per garantire un uso innovativo, etico e responsabile delle risorse digitali.

Art. 11 – Azioni e/o utilizzi vietati

Tutti i fruitori dei laboratori dovranno evitare il presentarsi di queste situazioni:

1. far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;
2. utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
3. utilizzare servizi Internet (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
4. modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
5. utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;



N. 9 Regolamento attività extracurriculare: viaggi d'istruzione, visite guidate, concorsi e manifestazioni

Art. 1 – Finalità generali.

Le attività extracurricolari costituiscono una componente essenziale dell'offerta formativa dell'Istituto e mirano a promuovere una formazione integrale dello studente, favorendo l'apprendimento in contesti significativi e stimolanti. I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite sul territorio, la partecipazione a concorsi, premi, manifestazioni culturali, stages all'estero, vacanze studio rappresentano strumenti privilegiati per:

- ampliare e approfondire le conoscenze disciplinari;
- sviluppare la socializzazione e il senso di responsabilità;
- valorizzare le esperienze sul campo in chiave orientativa;
- rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica;
- promuovere la cittadinanza attiva e consapevole.

Tutte le attività devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con le finalità educative della scuola.

Art. 2 – Tipologie di attività previste.

Il presente regolamento disciplina le seguenti tipologie di attività extracurricolari:

- A) Viaggi d'istruzione, stages all'estero, vacanze studio: soggiorni di più giorni, effettuati in Italia o all'estero, con finalità culturali, scientifiche, artistiche, linguistiche e/o professionali, compresi quelli inerenti il settore enogastronomico e dell'ospitalità alberghiera.
- B) Visite guidate e uscite didattiche sul territorio: uscite di uno o due giorni, a carattere interdisciplinare, finalizzate ad arricchire le attività didattiche attraverso esperienze dirette.
- C) Partecipazione a concorsi, premi e manifestazioni: iniziative esterne che prevedano il coinvolgimento attivo degli studenti in attività espressive, progettuali, scientifiche, artistiche o sportive.

Art. 3 – Programmazione, proposta e autorizzazione.

Le attività extracurricolari devono essere presentate all'interno dei Dipartimenti disciplinari entro il 30 settembre di ogni anno scolastico. Le proposte devono contenere:

- titolo dell'attività e descrizione sintetica;
- finalità educative e collegamenti con le discipline e il PTOF;
- durata, calendario indicativo, destinazione e programma dettagliato;
- elenco delle classi coinvolte;
- indicazione dei docenti proponenti e accompagnatori;
- preventivo dei costi e modalità di trasporto.

Le proposte, raccolte dai Dipartimenti, saranno oggetto di una valutazione preliminare da parte del Dirigente Scolastico, il quale selezionerà, tra le iniziative presentate, quelle che meglio rispondano a criteri di sostenibilità economica, coerenza con il PTOF e valore formativo. Le



attività selezionate saranno quindi sottoposte ai Consigli di Classe, che dovranno esprimere le proprie preferenze in modo coordinato tra classi parallele, al fine di favorire la realizzazione di progetti condivisi.

Successivamente, le attività selezionate vengono sottoposte alla delibera del Collegio dei Docenti e, infine, approvate dal Consiglio d'Istituto entro il 30 novembre. Solo dopo tale iter l'attività può considerarsi autorizzata.

Per quanto riguarda la partecipazione a concorsi, premi e manifestazioni, ogni proposta deve essere:

- presentata nei Dipartimenti disciplinari;
- valutata per coerenza didattica e valore educativo;
- autorizzata dal Dirigente Scolastico in base alla disponibilità economica e all'effettiva rispondenza all'arricchimento dell'offerta formativa;
- inserita nella programmazione annuale delle attività extracurricolari.

Art. 4 – Calendario e limiti temporali.

I viaggi di istruzione possono svolgersi esclusivamente nel periodo compreso tra il 1° dicembre e il 30 aprile. Nel mese di maggio non è consentita alcuna attività fuori sede, ad eccezione delle attività connesse ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO), le quali devono essere **parte integrante del progetto formativo dello studente e già programmate**.

Art. 5 – Partecipazione degli studenti alle tipologie A) e B).

La partecipazione degli studenti alle attività extracurricolari è volontaria e subordinata all'approvazione da parte del Consiglio di Classe. L'iniziativa può essere attivata per classi parallele nel biennio e per classi d'indirizzo nel triennio solo se aderisce almeno il 65% degli studenti delle classi coinvolte; tale soglia potrà essere rimodulata con autorizzazione del Dirigente Scolastico in presenza di motivate esigenze didattiche, educative o organizzative.

Il Consiglio di Classe può escludere dalla partecipazione studenti per:

- comportamenti disciplinari scorretti o reiterati;
- situazioni di profitto particolarmente critiche;
- frequenza scolastica irregolare;
- motivazioni educative, organizzative o relazionali valutate collegialmente;
- altri motivi ritenuti rilevanti dal Consiglio stesso o dal Dirigente Scolastico.

In caso di rientro anticipato dello studente, esso avverrà a carico e sotto la responsabilità della famiglia.

Art. 6 – Docenti accompagnatori e personale ATA

Il Dirigente Scolastico autorizza i docenti accompagnatori tenendo conto della disponibilità, del numero di studenti partecipanti e del rispetto del rapporto minimo di 1 docente ogni 15 studenti.

Il Consiglio di Classe propone la composizione del team accompagnatore, ma la composizione finale è autorizzata dal Dirigente Scolastico, che può modificarla per ragioni organizzative o funzionali.



In presenza di alunni con disabilità, il numero di accompagnatori sarà definito caso per caso, in base alla gravità della condizione e alle necessità educative e assistenziali rilevate. A supporto dei docenti accompagnatori può essere autorizzata la partecipazione di personale ATA, che svolgerà esclusivamente funzioni di supporto.

Art. 7 – Modalità di pagamento

Il pagamento delle quote avviene in due rate:

- un acconto del 40% al momento dell'adesione;
- il saldo del 60% almeno 15 giorni prima della partenza.

Le quote versate non sono rimborsabili, salvo copertura da parte di eventuali polizze assicurative sottoscritte dall'Istituto o dall'agenzia organizzatrice.

Art. 8 – Copertura assicurativa.

Tutti gli studenti partecipanti devono risultare coperti da assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi, non compresa nel contributo scolastico versato annualmente.

Art. 9 – Norme di comportamento e responsabilità.

Durante tutte le attività extracurricolari, gli studenti sono tenuti a:

- osservare il Regolamento d'Istituto;
- rispettare le istruzioni dei docenti accompagnatori;
- mantenere comportamenti corretti, educati e rispettosi degli ambienti e delle persone;
- astenersi dal consumo di alcolici, sostanze stupefacenti e dal fumo.

Ogni violazione comporta sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. In caso di comportamenti gravi o reiterati, come turbative alla convivenza, atti di indisciplina o inosservanza delle regole impartite, potrà essere disposto il rientro immediato dello studente, a carico e sotto la responsabilità della famiglia.

Art. 10 – Relazione conclusiva e valutazione.

Al termine di ogni attività, i docenti accompagnatori redigono una relazione finale, da consegnare al Dirigente Scolastico entro 10 giorni dal rientro, contenente:

- valutazione complessiva dell'esperienza;
- riscontro degli obiettivi raggiunti;
- eventuali criticità riscontrate;

proposte di miglioramento. Può essere prevista la somministrazione di un questionario di valutazione agli studenti per raccogliere indicazioni sull'efficacia e la qualità dell'attività svolta.



Art. 11 – Tutela della privacy e pubblicazione di foto/video.

Durante le attività extracurricolari, è possibile effettuare riprese fotografiche e video con finalità documentative e didattiche, nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Art. 12 – Clausola di revisione

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di aggiornamenti e modifiche in funzione di nuove disposizioni normative, esigenze organizzative dell'Istituto o suggerimenti emersi nel corso della sua applicazione. Ogni revisione sarà deliberata dagli Organi Collegiali competenti.



N.10 Regolamento per l'organizzazione di eventi esterni in collaborazione con soggetti terzi

Art. 1 – Finalità generali

Il presente regolamento disciplina le modalità e le condizioni per la collaborazione dell'Istituto con enti pubblici, privati e soggetti terzi nella realizzazione di eventi esterni a carattere didattico, culturale, formativo o promozionale. Tali attività hanno l'obiettivo di arricchire l'offerta formativa, sviluppare competenze professionali negli studenti e valorizzare le risorse dell'Istituto.

Art. 2 – Tipologia degli eventi ammessi

Possono essere realizzati eventi quali: cene didattiche, buffet, rinfreschi, manifestazioni gastronomiche, attività di accoglienza, eventi promozionali e di orientamento, ogni altra attività coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Art. 3 – Richiesta di collaborazione

Il soggetto esterno deve presentare apposita richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno 30 giorni di anticipo. La proposta deve contenere: descrizione dell'evento, finalità educative, data e orari, sede, numero previsto di partecipanti, esigenze logistiche e tecniche, elenco dei materiali richiesti e un preventivo dettagliato dei costi.

Art. 4 – Autorizzazione

La realizzazione degli eventi è subordinata all'approvazione del Dirigente Scolastico, che verifica la compatibilità con gli obiettivi didattici, la disponibilità delle risorse e il rispetto delle normative vigenti. Il Dirigente può delegare un docente referente per il coordinamento operativo dell'attività.

Art. 5 – Personale scolastico coinvolto

I docenti partecipano su base volontaria, in coerenza con le proprie competenze e disponibilità. Il personale ATA sarà coinvolto secondo un piano operativo approvato dalla Dirigenza, nel rispetto della normativa contrattuale e delle mansioni previste. Ogni attività sarà registrata in appositi registri interni.

Art. 6 – Partecipazione degli studenti

Gli studenti partecipano volontariamente agli eventi, come parte integrante del percorso formativo. È necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci per ogni attività, anche se si svolge all'interno dell'Istituto. Le ore potranno essere riconosciute come PCTO o attività integrative curricolari.

Art. 7 – Copertura costi e quota maggiorativa

Il soggetto proponente si impegna a coprire integralmente i costi sostenuti dall'Istituto per la realizzazione dell'evento (materie prime, trasporti, materiali di consumo, pulizia, lavanderia, addobbi floreali, personale, utenze, logistica, prove tecniche). A tali costi si applica obbligatoriamente una maggiorazione minima del 30%, quale contributo aggiuntivo per il



potenziamento dell'offerta formativa e il miglioramento delle dotazioni dell'Istituto.

Art. 8 – Modalità di versamento

Il soggetto esterno deve effettuare il versamento dell'importo dovuto in due fasi:

- un acconto pari ad almeno il 50% del totale, comprensivo della maggiorazione concordata, entro e non oltre 7 giorni prima dell'evento;
- il saldo entro cinque giorni lavorativi successivi allo svolgimento dell'attività.

Il pagamento dovrà avvenire esclusivamente con modalità tracciabili, scegliendo una delle seguenti opzioni:

- bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Istituto, i cui estremi verranno forniti dalla segreteria amministrativa;
- sistema PagoPA, attraverso la generazione di uno specifico evento di pagamento da parte dell'Istituto. In tal caso, il soggetto esterno riceverà un avviso digitale contenente tutte le istruzioni per effettuare il versamento tramite il portale dedicato.

Il mancato versamento dell'acconto entro i termini previsti comporta l'annullamento dell'attività senza ulteriori obblighi da parte dell'Istituto. In caso di inadempienza del saldo finale, l'Istituto potrà escludere il soggetto da future collaborazioni e attivare le procedure necessarie per il recupero del credito.

Eventuali variazioni dell'importo inizialmente concordato dovranno essere giustificate da cause straordinarie e formalizzate tramite apposito addendum. Tutti i movimenti contabili saranno registrati nel bilancio dell'Istituto, nel rispetto delle normative sulla contabilità pubblica e sulla trasparenza amministrativa.

È vietato l'uso del contante o di strumenti di pagamento non tracciabili.

Art. 9 – Donazioni liberali

Il soggetto proponente può, facoltativamente, effettuare donazioni liberali in denaro o in beni a favore dell'Istituto. Tali contributi saranno destinati a sostenere le attività didattiche, l'ampliamento dell'offerta formativa e il miglioramento delle strutture secondo le necessità dell'istituzione scolastica, in conformità alla normativa vigente. Le liberalità saranno registrate come entrate nel bilancio dell'Istituto e tracciate attraverso regolare annotazione contabile da parte della segreteria amministrativa. A fronte della donazione, l'Istituto rilascerà idonea attestazione valida ai fini delle eventuali agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente.

Art. 10 – Sicurezza, sorveglianza e assicurazioni

Tutte le attività dovranno svolgersi nel rispetto delle normative sulla sicurezza, igiene, sorveglianza e responsabilità civile. Il soggetto esterno è tenuto a stipulare, ove necessario, apposita copertura assicurativa per danni a persone o cose causati da proprie negligenze o omissioni. Il personale scolastico garantisce la supervisione educativa degli studenti durante tutte le fasi dell'evento.



Art. 11 – Contabilità e trasparenza amministrativa

Tutte le operazioni economiche connesse agli eventi (entrate, spese, liberalità) saranno gestite secondo le norme sulla contabilità delle istituzioni scolastiche e registrate nel bilancio dell'Istituto. L'utilizzo delle risorse sarà soggetto a controllo interno e disponibile in forma sintetica sul sito istituzionale.

Art. 12 – Entrata in vigore e modifiche

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto. Ogni successiva modifica sarà sottoposta a nuova approvazione nel rispetto delle procedure regolamentari interne.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 63 dell'08/05/2025.



N. 11 Regolamento Integrato per il Comportamento degli Operatori Socio-Sanitari (OSS) in Ambito Scolastico

Progetto Generale: Il presente regolamento integrato si fonda sulla convinzione che un'inclusione scolastica di successo per gli alunni con disabilità si realizzhi attraverso un impegno condiviso e complementare di tutte le figure professionali coinvolte. L'OSS, in questo contesto, rappresenta una risorsa preziosa per facilitare la partecipazione, l'apprendimento e l'autonomia dell'alunno, operando in stretta sinergia con il corpo docente, che mantiene la responsabilità primaria della didattica e della gestione della classe. Il regolamento mira a definire con chiarezza ruoli, responsabilità e modalità di interazione, al fine di creare un ambiente di apprendimento inclusivo, rispettoso e stimolante per tutti.

Art 1. Principi Fondamentali

L'OSS pone sempre al centro del proprio operato la persona, rispettandone dignità, privacy e diritti. Le proprie mansioni sono svolte con professionalità e senso di responsabilità, mantenendo un atteggiamento collaborativo e propositivo con docenti, alunni, famiglie e colleghi. Il rispetto delle normative vigenti, soprattutto in materia di protezione dei dati personali, è parte essenziale della propria funzione.

Art 2. Comportamento con gli Utenti

L'OSS ascolta con attenzione ed empatia le esigenze degli alunni, fornendo un supporto personalizzato in base ai loro bisogni e al livello di autonomia. L'obiettivo non è sostituirsi ma stimolare e incoraggiare l'autonomia, promuovendo la partecipazione

attiva e il benessere. Situazioni di difficoltà, disagio o rischio devono essere gestite con calma e segnalate tempestivamente ai referenti scolastici.

L'OSS mantiene sempre un comportamento professionale nei confronti degli alunni. È fatto divieto assoluto di contattare gli alunni tramite social network, utilizzare il proprio numero di telefono privato per comunicazioni personali o intrattenere rapporti non previsti dalle funzioni istituzionali. È fondamentale evitare confidenze o atteggiamenti informali che possano compromettere la relazione educativa e il rispetto dei ruoli.

Art 3. Collaborazione con Colleghi e Istituzione

Un buon clima di lavoro nasce dal rispetto e dalla collaborazione: l'OSS comunica in modo chiaro, tempestivo e costruttivo con il team docente e il personale educativo. È fondamentale conoscere e rispettare protocolli e procedure interne, utilizzando le risorse scolastiche con attenzione e responsabilità. Il comportamento dell'OSS contribuisce a mantenere e rafforzare l'immagine positiva dell'Istituto all'interno e all'esterno.

Art 4. Aspetti Etici e Deontologici

Onestà, imparzialità e integrità guidano l'operato quotidiano. L'OSS offre un trattamento equo a tutti gli alunni, evitando favoritismi o discriminazioni, e mantiene sempre la consapevolezza dei limiti del proprio ruolo professionale.



Art 5. Ruolo e Limiti

L'OSS ha il compito di facilitare l'inclusione scolastica, rimuovendo ostacoli alla partecipazione e sostenendo l'alunno nello svolgimento delle attività. Opera come osservatore privilegiato, mantenendo un dialogo continuo con i docenti e, quando previsto, con la famiglia, senza invadere l'ambito didattico che resta di esclusiva competenza dei docenti. Ogni azione di supporto avviene in coerenza con le indicazioni e strategie definite nel PEI, per il quale l'operatore collabora nella stesura mettendo a disposizione le sue competenze e la sua esperienza.

1. inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;
2. cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;
3. effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
4. influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti (esempio: utilizzare internet per lo streaming video).

Art. 12 – Software scolastici e materiali (anche video) con copyright

Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware. I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio ma possono però richiederne l'installazione al personale incaricato.

Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione all'Assistente Tecnico o alla figura strumentale o al docente di riferimento.

Art. 13 – Sanzioni

Il Dirigente Scolastico, sentita la Funzione Strumentale e gli assistenti tecnici, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere sanzionate con richiamo verbale o scritto, limitazione dell'accesso dell'utente alla rete o a internet, risarcimento economico del danno arrecato.

Art. 14 – Modifiche e aggiornamenti

Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione su proposta dei docenti del settore di riferimento, del Collegio dei Docenti o della Dirigenza, previa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.



N. 12 Regolamento sull'Impiego dei Sistemi di Intelligenza Artificiale

L'Intelligenza Artificiale (IA) rappresenta una delle tecnologie emergenti di maggior impatto sul sistema educativo, sulla società e sul mondo del lavoro. Il suo utilizzo consapevole e responsabile richiede un quadro di riferimento chiaro, condiviso e coerente con la normativa europea e nazionale vigente, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2024/1689 ("AI Act"), al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), alle Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito in materia di IA nella scuola e al Regolamento d'Istituto.

La scuola, in quanto comunità educante, ha il compito di promuovere un utilizzo dell'IA che sia etico, trasparente, sicuro e finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti e alla valorizzazione della professionalità del personale. Allo stesso tempo è necessario prevenire rischi legati alla privacy, alla qualità delle informazioni, alla sicurezza dei dati, alla tutela dei minori, alla correttezza didattica e alla valutazione degli apprendimenti.

Il presente Regolamento disciplina, pertanto, i criteri, le modalità e i limiti dell'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale all'interno dell'Istituto, definendo principi, responsabilità e comportamenti attesi da parte degli studenti, del personale scolastico, delle famiglie e di eventuali soggetti esterni coinvolti nelle attività dell'Istituto.

Esso rappresenta uno strumento di tutela e di orientamento operativo, volto a garantire un uso dell'IA coerente con i valori costituzionali, con la missione educativa della scuola e con i diritti fondamentali della persona, promuovendo al contempo innovazione, inclusione, pensiero critico e cittadinanza digitale.

A) DEFINIZIONI

Ai fini del presente *Regolamento d'Istituto sull'Impiego dei Sistemi di Intelligenza Artificiale*, si adottano le seguenti definizioni:

➤ **Sistema di Intelligenza Artificiale (IA)**

Qualsiasi sistema automatizzato, basato su tecniche computazionali o modelli statistici, capace di generare contenuti, prendere decisioni, fare previsioni, suggerire soluzioni o eseguire compiti che richiedono tipicamente capacità cognitive umane.

➤ **Sistemi di IA Generativa**

Strumenti o piattaforme in grado di produrre testi, immagini, audio, video, codice o altri contenuti originali a partire da istruzioni fornite dall'utente (prompt).

➤ **Prompt**

La richiesta, comando, domanda o istruzione fornita dall'utente al sistema di IA per generare un output. Può essere testuale, vocale o visivo.

➤ **Output**

Il contenuto prodotto dal sistema di IA in risposta a un prompt, in qualunque formato (testo, immagine, elaborato, dato, suggerimento, soluzione, etc.).

➤ **Utente**

Qualsiasi soggetto della comunità scolastica che utilizzi o acceda a sistemi di IA: studenti, docenti, personale ATA, DSGA, dirigente scolastico, collaboratori esterni, tutor, esperti.

➤ **Uso scolastico dell'IA**

Qualsiasi impiego di sistemi di IA a scopo didattico, formativo, amministrativo,





valutativo, organizzativo o di supporto alle attività istituzionali della scuola.

➤ **Uso improprio dell'IA**

Ogni utilizzo non conforme ai principi del presente regolamento, che possa compromettere la sicurezza, la privacy, la correttezza didattica, la qualità delle informazioni o il benessere della comunità scolastica. Include, a titolo esemplificativo: plagio, generazione di contenuti non verificati, uso fraudolento nelle verifiche, produzione di immagini non consone, abuso di dati personali, manipolazioni o attività non autorizzate.

B) PRINCIPI GENERALI

L'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale all'interno dell'Istituto si ispira ai seguenti principi fondamentali, che guidano tutte le attività didattiche, educative, amministrative e organizzative:

1. Uso etico e responsabile

L'IA deve essere impiegata in modo consapevole, corretto e rispettoso della dignità e dei diritti di tutte le persone coinvolte nella comunità scolastica, evitando pratiche fuorvianti, discriminatorie o non trasparenti.

2. Centralità della persona e del ruolo educativo

L'IA è uno strumento di supporto e non sostitutivo della professionalità docente, del ruolo educativo della scuola e delle competenze degli studenti. Le decisioni rilevanti restano sempre di responsabilità umana.

3. Trasparenza e tracciabilità

L'uso dei sistemi di IA deve essere dichiarato quando gli output generati incidono in modo significativo su attività formative o valutative. Gli utenti devono essere messi nelle condizioni di sapere quando e come l'IA è stata utilizzata.

4. Tutela della privacy e dei dati personali

Ogni utilizzo di IA che comporti trattamento di dati personali deve rispettare il GDPR, le norme nazionali e le procedure interne dell'Istituto.

5. Sicurezza digitale

La scuola adotta misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei sistemi utilizzati, ridurre i rischi informatici, prevenire usi impropri e proteggere la comunità scolastica da contenuti inappropriati o pericolosi.

6. Inclusione e accessibilità

I sistemi di IA devono essere utilizzati per favorire l'inclusione scolastica, supportare i bisogni educativi speciali e migliorare l'accessibilità, evitando ogni forma di esclusione o marginalizzazione.

7. Correttezza didattica e autenticità degli apprendimenti

L'IA non può essere utilizzata dagli studenti in modo da sostituire la produzione personale nei processi valutativi o nei compiti assegnati, salvo situazioni specifiche esplicitamente previste dal docente. L'Istituto promuove l'acquisizione di competenze reali e verificabili.

8. Aggiornamento continuo

Il Regolamento è soggetto a periodica revisione, alla luce dell'evoluzione normativa, tecnologica e pedagogica. L'Istituto si impegna a mantenere aggiornate le proprie pratiche e a promuovere la formazione continua del personale.



C) AMBITI DI UTILIZZO E REGOLE OPERATIVE

9. Utilizzo dell'IA in ambito didattico

9.1 Utilizzo da parte dei docenti

I docenti possono utilizzare sistemi di IA per:

- preparare materiali didattici, lezioni o verifiche, verificandone sempre la correttezza dei contenuti generati;
- progettare attività inclusive o personalizzate, nel rispetto della privacy degli studenti;
- elaborare simulazioni, esercizi, rubriche, mappe concettuali o strumenti di supporto all'apprendimento;
- proporre agli studenti attività guidate che prevedano l'uso critico e consapevole dell'IA.

È fatto divieto espresso di:

- utilizzo di IA per generare giudizi valutativi automatizzati;
- inserimento nei sistemi di IA di dati personali identificativi degli studenti;

9.2 Utilizzo da parte degli studenti

Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA:

- per approfondimenti personali;
- per attività didattiche indicate o autorizzate dal docente;
- per supporto allo studio e potenziamento di competenze.

In tutti i casi sussintesi lo studente deve manifestare l'uso dell'IA in modo trasparente.

È vietato:

- utilizzare l'IA per generare elaborati, compiti, testi o prodotti rivendicandone indebitamente la paternità in contesti valutativi;
- impiegare IA in verifiche, compiti in classe o prove ufficiali, salvo autorizzazioni specifiche;
- generare contenuti inappropriati, discriminatori, violenti, non rispettosi della dignità delle persone o contrari alle norme della scuola.

9.3 Utilizzo in attività di inclusione

I sistemi di IA possono essere utilizzati per:

- supportare studenti con bisogni educativi speciali (BES, DSA, disabilità), con strumenti che favoriscono accessibilità e autonomia;
- generare materiali semplificati e mappe personalizzate, sotto supervisione dei docenti di sostegno e del team.

È vietato:

- utilizzare IA per profili psicologici, emotivi o comportamentali degli studenti;
- affidare all'IA compiti di valutazione diagnostica o classificatoria.

10. Utilizzo dell'IA in ambito valutativo

10.1 Per i docenti

L'IA può essere utilizzata come supporto per:

- generare item di prova, esercizi o quesiti;
- suggerire griglie o rubriche di valutazione, da adattare manualmente.





È vietato:

- lasciare che l'IA sostituisca il giudizio professionale dell'insegnante.

10.2 Per gli studenti

L'uso dell'IA durante prove valutative è:

- ammesso solo se espressamente autorizzato dal docente e con modalità controllate;
- vietato in tutti gli altri casi.

11. Utilizzo dell'IA in ambito amministrativo e gestionale

Il personale amministrativo può utilizzare sistemi di IA:

- per attività di supporto alla redazione di documenti, comunicazioni e archivi;
- per l'organizzazione del lavoro d'ufficio e l'automazione di compiti ripetitivi;
- per migliorare l'efficienza dei servizi, nel rispetto dei flussi documentali e della privacy.

È vietato:

- inserire nei sistemi IA dati personali, sensibili o riservati relativi ad alunni, famiglie, personale o documentazione scolastica senza adeguate garanzie di protezione;
- utilizzare sistemi non autorizzati dal Dirigente Scolastico o non conformi al GDPR.

12. Collaborazioni esterne e piattaforme digitali

L'utilizzo di strumenti di IA forniti da enti, aziende o piattaforme esterne deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Le attività con soggetti esterni che prevedono IA devono essere regolamentate tramite convenzioni, protocolli o contratti secondo le norme di trasparenza, efficienza ed efficacia amministrativa, vigenti in ambito scolastico e ministeriale.

13. Limiti generali e divieti

È sempre vietato:

- utilizzare IA per la sorveglianza e la raccolta non autorizzata di dati;
- generare contenuti falsi, manipolati o dannosi per la comunità scolastica;

14. Responsabilità degli utenti

Tutti gli utenti:

- devono utilizzare l'IA con responsabilità, rispetto e consapevolezza;
- sono tenuti a verificare la correttezza dei contenuti generati;
- devono rispettare le indicazioni del personale scolastico e della Dirigenza;
- rispondono degli usi impropri secondo il Regolamento d'Istituto e la normativa vigente.

D) FORMAZIONE

15. Formazione del personale scolastico

15.1 Obiettivi formativi

L'Istituto promuove percorsi di formazione continua rivolti a docenti, personale ATA, DSGA e





Dirigente Scolastico con i seguenti obiettivi:

- sviluppare competenze digitali aggiornate sull'uso etico e responsabile dei sistemi di IA;
- comprendere rischi, limiti e potenzialità delle tecnologie emergenti;
- acquisire strumenti pratici per integrare l'IA nella didattica e nell'organizzazione scolastica;
- conoscere le norme rilevanti (AI Act, GDPR, linee guida ministeriali) e le tutele per i minori.

15.2 Modalità della formazione

La formazione può essere erogata tramite:

- corsi interni organizzati dall'Istituto o dalle sue reti di scuole;
- iniziative proposte dal Ministero, dagli Uffici Scolastici Regionali o da enti accreditati;
- workshop, laboratori e attività di aggiornamento professionale;
- momenti di autoformazione documentata.

La partecipazione potrà essere registrata e monitorata come parte del piano di formazione d'Istituto.

16. Educazione degli studenti all'uso consapevole dell'IA

L'Istituto integra nei propri percorsi formativi attività volte a sviluppare negli studenti:

- competenze digitali e media literacy;
- capacità critiche nel valutare gli output della IA;
- consapevolezza dei rischi connessi alla produzione e diffusione di contenuti generati artificialmente;
- abilità di utilizzo responsabile e trasparente degli strumenti digitali;
- conoscenza delle norme interne relative all'uso dell'IA.

17. Informazione e coinvolgimento delle famiglie

L'Istituto promuove il coinvolgimento delle famiglie attraverso:

- comunicazioni chiare e trasparenti riguardo all'impiego dell'IA nella scuola;
- incontri informativi su sicurezza digitale, privacy, rischi e opportunità;
- diffusione del presente Regolamento;
- indicazioni per monitorare l'uso degli strumenti di IA a casa in modo consapevole.

18. Supporto e accompagnamento

L'Istituto assicura un accompagnamento continuo attraverso:

- il supporto del Referente Digitale e del Team dell'Innovazione;
- eventuali figure esperte interne o esterne;
- la possibilità di segnalare dubbi, problemi o usi impropri tramite canali dedicati.



E) PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA

19. Principi generali sulla protezione dei dati

19.1 Conformità normativa

Ogni trattamento di dati personali effettuato mediante sistemi di Intelligenza Artificiale deve rispettare:

- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, come modificato);
- il Regolamento UE 2024/1689 (AI Act), per gli aspetti pertinenti;
- le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- le procedure interne dell'Istituto in materia di privacy e sicurezza informatica.

19.2 Minimizzazione dei dati

I sistemi di IA devono essere utilizzati evitando l'inserimento di dati personali non strettamente necessari.

È vietato:

- inserire nomi, cognomi, indirizzi, fotografie o altri dati identificativi di studenti o personale;
- inviare ai sistemi IA informazioni sensibili (salute, BES, disabilità, situazioni familiari, note disciplinari, ecc.);
- caricare documenti scolastici riservati.

20. Trattamento dei dati tramite IA

20.1 Divieto di profilazione

È vietato utilizzare qualsiasi sistema di IA per:

- profilazioni psicologiche, emotive o comportamentali degli studenti;
- predizioni automatizzate sui risultati scolastici o sul rendimento;
- analisi dei comportamenti online non autorizzate.

20.2 Supervisione umana

Ogni attività che comporti trattamento di dati deve essere supervisionata dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e dai docenti in tutti i casi di loro rispettiva pertinenza.

20.3 Trasparenza verso gli interessati

Quando l'uso di IA comporta operazioni di trattamento dati non marginali, l'Istituto assicura:

- informativa chiara agli utenti coinvolti;
- possibilità di richiedere chiarimenti o opposizioni, nei limiti della normativa.

21. Sicurezza digitale e requisiti tecnici

21.1 Adozione di strumenti sicuri

L'Istituto può utilizzare esclusivamente sistemi di IA:

- autorizzati dalla Dirigenza;
- conformi alle norme europee e nazionali sulla protezione dei dati;



- dotati di adeguate misure di cifratura, logging, controlli anti-accesso e protocolli di sicurezza.

È vietato l'uso di applicazioni o piattaforme non verificate, non ufficiali o prive di indicazioni chiare sulla protezione dei dati.

21.2 Valutazioni di impatto

Quando, secondo la valutazione degli organi preposti tra cui in primis il Dirigente Scolastico, l'impiego di IA comporti rischi elevati per i diritti degli studenti o del personale, l'istituto può predisporre lo svolgimento di una DPIA (Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati) affidando la stessa ad un team interno ovvero ad un consulente esterno secondo i termini e le modalità statuiti dalla normativa interna e nazionale di riferimento.

21.3 Conservazione e accesso

I dati eventualmente trattati attraverso sistemi IA:

- devono essere conservati solo per il tempo strettamente necessario;
- devono essere accessibili esclusivamente a personale autorizzato;
- non possono essere trasmessi a terzi non autorizzati.

22. Misure di prevenzione e mitigazione dei rischi

L'Istituto adotta misure tecniche e organizzative per:

- prevenire accessi non autorizzati ai sistemi digitali;
- contrastare l'uso fraudolento o improprio degli strumenti di IA;
- proteggere la comunità scolastica da contenuti generati artificialmente dannosi, falsi o manipolativi (deepfake, contenuti ingannevoli);
- monitorare eventuali violazioni del presente regolamento.

23. Segnalazione di incidenti e violazioni

Ogni utente è tenuto a segnalare tempestivamente:

- usi impropri o sospetti dell'IA;
- accessi anomali ai sistemi digitali della scuola;
- eventuali violazioni della privacy o incidenti informatici.

La segnalazione può essere resa di persona ovvero inoltrata via mail a:

- Dirigente Scolastico o suoi vicari;
- DSGA;
- Referente Digitale o Team dell'Innovazione digitale.

F) MONITORAGGIO, VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO

24. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento

24.1 Soggetti responsabili

Il monitoraggio del *Regolamento d'Istituto sull'Impiego dei Sistemi di Intelligenza Artificiale* è affidato a:

- Dirigente Scolastico e suoi vicari;





- DSGA;
- Referente Digitale e Team dell'Innovazione Digitale;

24.2 Obiettivi del monitoraggio

Il monitoraggio ha lo scopo di:

- verificare il corretto utilizzo degli strumenti di IA da parte della comunità scolastica;
- identificare eventuali criticità, rischi o comportamenti non conformi;
- valutare l'efficacia delle misure di sicurezza e delle procedure interne;
- rilevare l'impatto dell'IA sulla didattica, sulla valutazione e sui processi amministrativi.

25. Gestione dei comportamenti non conformi

Le violazioni del presente Regolamento possono comportare:

- richiamo verbale o scritto;
- segnalazione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto (per gli studenti);
- provvedimenti disciplinari, secondo normativa vigente;
- eventuale segnalazione alle autorità competenti in caso di gravi violazioni.

26. Aggiornamento periodico del Regolamento

26.1 Revisione programmata

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica ogni qualvolta sia necessario per adeguamento a:

- nuove normative (nazionali o europee),
- indicazioni ministeriali,
- aggiornamenti tecnologici,
- esigenze organizzative dell'Istituto.

26.2 Procedura di aggiornamento

L'aggiornamento può essere proposto da:

- Dirigente Scolastico;
- Collegio dei Docenti (per le parti didattiche);
- Consiglio di Istituto (per la governance complessiva);
- Referente Digitale e Team dell'Innovazione;
- DPO, per adeguamenti privacy.

La proposta viene poi sottoposta agli organi collegiali competenti per la discussione e l'approvazione.

26.3 Comunicazione alla comunità scolastica

Ogni revisione del Regolamento viene:

- pubblicata sul sito istituzionale e comunicata tramite registro elettronico;
- illustrata al personale scolastico tramite circolare o formazione dedicata.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATOPERL'EENOASTRONOMIAE L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
ELENA CORNARO

Viale Martin Luther King 5, 30016 Jesolo (Ve) - tel. 042192535/93116
cod. scuola verh020008 - cod. fiscale 93023530277

www.cornaro.edu.it PEO verh020008@istruzione.it PEC verh020008@pec.istruzione.it



27. Entrata in vigore

Il presente *Regolamento d'Istituto sull'Impiego dei Sistemi di Intelligenza Artificiale* entra in vigore a seguito della delibera del Consiglio di Istituto e viene allegato al Regolamento d'Istituto vigente.



RETE NAZIONALE ISTITUTI ALBERGHIERI