



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

*"Caterina de' Medici"*

Via Trieste, 19 - **Gardone Riviera** – 25083 – (BS) Tel. 0365/21107 - Fax 0365/20395  
Desenzano del Garda – 25015 - Via Michelangelo, 33 - (BS) Tel. 030/9120807 - Fax 030/9121626



Pec: [bsrh02000t@pec.istruzione.it](mailto:bsrh02000t@pec.istruzione.it) Email: [bsrh02000t@istruzione.it](mailto:bsrh02000t@istruzione.it) - [ipssar.gardone@virgilio.it](mailto:ipssar.gardone@virgilio.it)  
sito web: [www.alberghierodemedici.gov.it](http://www.alberghierodemedici.gov.it) Cod.fisc. 87002610175 Cod.fatt:UF2SEE Cod. min. BSRH02000T

## Regolamento interno di Istituto

### Premessa

1. La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Nella scuola, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. L'istituzione scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della propria identità.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, sul rispetto reciproco di tutte le componenti che vi interagiscono.
4. Il presente regolamento recepisce le indicazioni contenute nel D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 "Lo statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" e nelle successive modifiche e integrazioni.

### Diritti degli studenti

#### Art. 1

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Le informazioni relative al comportamento e alla dinamica dell'apprendimento saranno rese note allo studente stesso, ai familiari, all'eventuale tutore, dai coordinatori di classe, dal Dirigente Scolastico, o dai suoi collaboratori.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale ATA, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo e propositivo.
4. Lo studente ha diritto di conoscere le valutazioni conseguite.

#### Art. 2

1. Gli studenti hanno diritto di riunione e di associazione nel rispetto della normativa vigente purché le finalità non siano in contrasto con l'ordinamento scolastico. Alle associazioni degli studenti è destinato, su richiesta, un apposito locale della scuola per i loro incontri.
2. La partecipazione di eventuali esterni dovrà essere comunicata preventivamente ed autorizzata dalla dirigenza scolastica.
3. Il dirigente scolastico può consultare il comitato degli studenti in occasione di decisioni che incidono sull'organizzazione della didattica della scuola.
4. Il comitato degli studenti è composto distintamente, per la sede di Gardone Riviera e di Desenzano del Garda, dai rappresentanti di ciascuna delle sedi nei Consigli di Classe e dai rappresentanti in Consiglio d'Istituto. Il comitato individua cinque rappresentanti eletti in assemblea in modo da rappresentare le classi dalla 1a alla 5a.

#### Art. 3

1. Le attività didattiche curricolari non devono ordinariamente superare le nove ore effettive di attività giornaliera.
2. Lo studente ha diritto di conoscere con almeno due giorni di anticipo la data di effettuazione di una verifica scritta.
3. Nell'arco della stessa giornata il numero delle verifiche scritte deve essere limitato a due.

#### Art. 4

1. La scuola favorisce lo sviluppo di attività formative aggiuntive, organizzate e richieste da almeno quindici studenti a fronte di una compartecipazione economica da parte delle famiglie.
2. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro identità culturale e religiosa. La scuola favorisce iniziative di accoglienza, di integrazione e di inclusione.
3. Gli studenti hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, redigere, esporre (negli appositi spazi) e diffondere testi scritti, quale testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della comunità, previo visto della dirigenza scolastica.
4. Gli studenti hanno diritto a iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
5. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea d'istituto (cinque ore al mese) e di classe (due ore al mese).

### Doveri e rispetto delle persone

#### Art. 5

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale ATA e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi. Nella comunità scolastica i rapporti tra le persone assumono un significato fondamentale. La qualità del linguaggio utilizzato contribuisce notevolmente a determinare la qualità di questi rapporti; per cui si considera lesiva della dignità della persona l'offesa arrecata ad altri, in maniera diretta o indiretta.
2. L'offesa si considera lieve se occasionale e circoscritta, espressa oralmente e causata da intemperanza verbale.
3. L'offesa orale e scritta arrecata a qualunque soggetto della comunità scolastica con precisa volontà e premeditazione, colpendo nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sociale, sessuale e ideologica o nel ruolo ricoperto viene considerata grave.
4. Gli studenti sono tenuti ad indossare la divisa della scuola durante le lezioni nei laboratori, le esercitazioni e le manifestazioni. Sono inoltre tenuti ad osservare la normativa sulla sicurezza come sarà indicato dai docenti responsabili dei laboratori stessi.
5. Aspetto e abbigliamento devono essere curati e ordinati per tutti gli alunni/e di tutte le classi. I capelli vanno tenuti pettinati e in ordine e si dovranno evitare acconciature e colorazioni stravaganti, trucco eccessivo. Durante le lezioni non si possono indossare cappelli o copricapo, occhiali da sole.

6. L'abbigliamento e la cura della persona devono essere congrui all'ambiente scolastico e rispettosi della decenza e della convivenza sociale e comunque adeguati all'ambiente scolastico, non meno che in un ambiente lavorativo. Comportamenti difformi possono determinare sanzioni disciplinari (evitare: minigonne, pantaloni corti, pantaloni a vita eccessivamente bassa, canotte con scollature eccessive e/o a spalla stretta e/o indumenti oggettivamente trasparenti, vestiti o maglie che riportino un linguaggio offensivo o volgare, che abbiano riferimenti a droga, alcool o tabacco e sesso, abiti consumati o rotti, specialmente dal ginocchio in su, leggings).

### **Doveri e rispetto delle strutture e del patrimonio della scuola**

#### **Art. 6**

1. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici nonché a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
2. Gli studenti concorrono a rendere accogliente l'ambiente della scuola e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica e sono tenuti a lasciare i locali ordinati e puliti. L'insegnante, anche al termine dell'ultima ora di lezione, prima di lasciare l'aula o il laboratorio, verifica il rispetto di tale disposizione richiamando, se necessario gli alunni ad adempiere a questa disposizione.
3. I danni arrecati alle strutture o al patrimonio dell'Istituto, senza alcuna colpa, non dovrebbero di norma essere risarciti, ma dovrebbero essere segnalati al responsabile del settore. I danni arrecati in altre circostanze vanno sempre risarciti, anche con forme di pagamento dilazionato. L'obbligo del risarcimento integra le altre eventuali sanzioni disciplinari.

### **Doveri rispetto al regolamento**

#### **Art. 7**

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed adeguato.
  2. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza predisposte.
  3. Nulla vieta che all'interno di ogni Consiglio di classe si definiscano disposizioni di comportamento di tipo sintetico/articolato, purché non in contrasto con il presente Regolamento.
  4. Agli studenti, come pure a tutte le componenti della comunità scolastica, è vietato fumare all'interno dell'edificio e nelle pertinenze. Questo a salvaguardia della salute propria e degli altri ed in conformità alle disposizioni vigenti anche per la sigaretta elettronica pure per gli alunni maggiorenni.
  5. E' assolutamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari. Gli apparecchi devono essere spenti. Ciascun docente può chiedere agli studenti la consegna del cellulare spento che sarà riconsegnato al termine della lezione. Questi o altri dispositivi elettronici di telecomunicazione possono essere utilizzati solo se autorizzati dall'insegnante durante la lezione.
  6. Il divieto è riferito anche al personale, fatte salve le esigenze di servizio e le situazioni di emergenza.
  7. Le violazioni dei regolamenti sono sanzionate anche con l'obbligo del risarcimento dell'eventuale danno, con le modalità già precedentemente previste (vedi art. 6 comma 3).
  8. Agli studenti non è consentito mangiare e bere in classe, in palestra o nei laboratori durante lo svolgimento delle lezioni ed entrare in aula, al termine dell'intervallo, con lattine, caffè, ecc.
- La spazzatura va sempre conferita negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

### **Ritardi, assenze e permessi**

#### **Art. 8**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Ogni alunno deve essere sempre in possesso del libretto scolastico, compilato e firmato da chi esercita la potestà genitoriale o dall'alunno stesso, se maggiorenne. Su tale documento, tenuto con cura, saranno annotate le comunicazioni tra la scuola e la famiglia, comprese quelle relative al profitto scolastico (che saranno però riportate sistematicamente solo nel registro elettronico in dotazione).
3. Gli alunni che entrano in classe in ritardo devono giustificare, la motivazione del ritardo sistematico sarà valutata dal competente consiglio di classe come mancanza disciplinare. Eventuali astensioni collettive non potranno essere giustificate. I genitori annoteranno nello spazio delle comunicazioni scuola-famiglia di essere a conoscenza della mancata partecipazione del/la figlio/a alle lezioni del giorno interessato. Le giustificazioni e le comunicazioni per eventuali assenze, vengono accettate dal docente della prima ora del giorno successivo che trascrive il tutto sul registro di classe. Qui verranno segnalati, in maniera evidente, gli allievi che dovessero esserne sprovvisti e verrà loro autorizzata la frequenza in prima istanza; nel caso si ripetesse per il terzo giorno l'inosservanza per la medesima giustificazione, gli allievi devono essere riammessi in classe dall'insegnante stesso che provvederà a segnalare ai genitori la mancanza con una nota disciplinare che influirà sulla valutazione del comportamento.
4. Non è consentito lasciare nelle ore di lezione la propria aula o il laboratorio, salvo urgenze di carattere personale e previo consenso del docente. Il docente non può autorizzare l'uscita di più di uno studente per volta e solo nei periodi consentiti.
5. Non è autorizzabile l'uscita dalle classi o dai laboratori durante le prime due ore di lezione.  
Non si permetterà l'uscita dalla classe neppure durante l'ora successiva all'intervallo.
6. Per impegni particolarmente importanti e imprevedibili gli studenti potranno uscire, in via eccezionale, dall'Istituto solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato su richiesta sottoscritta dal genitore o dall'alunno maggiorenne. Tale richiesta è da presentare durante la prima ora, salvo motivazioni intervenute successivamente, riferibili a motivi di salute o gravi motivi familiari. Per gli alunni/e minorenni, è obbligatorio il ritiro da parte di un genitore o di un adulto con delega scritta da parte di chi esercita la potestà genitoriale. Il superamento di cinque ritardi, non motivati da cause eccezionali, influirà sul voto di comportamento.
7. Gli studenti che entrano oltre la seconda ora sono ammessi in classe, autorizzati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, solo nel caso in cui le ore di lezione successive di frequenza siano almeno tre.  
Dopo le ore 12 l'ingresso a scuola agli studenti potrà essere eccezionalmente consentito solo dal Dirigente scolastico, previa presentazione della documentazione a suffragio della richiesta.
8. Durante gli spostamenti degli alunni per le lezioni di Scienze motorie (e nei laboratori) all'interno o all'esterno è obbligo mantenere il silenzio assoluto per non disturbare le lezioni.
9. È fatto divieto, a tutte le componenti, di invitare all'interno dell'Istituto persone esterne alla scuola, introdurre o asportare materiali, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

## **Manipolazione sicura degli alimenti**

### **Art.9**

Per prevenire le malattie trasmesse dagli alimenti e per garantire qualità e sicurezza dei prodotti, è necessario che l'operatore nella manipolazione degli alimenti segua precise Norme di comportamento, che l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha riassunto nel seguente Decalogo, adattato alle locali esigenze:

#### **1. Lavarsi le mani ripetutamente**

Le mani sono una fonte primaria di contaminazione, quindi devono essere lavate e sanificate frequentemente, in particolare dopo:

- ogni sospensione del lavoro, prima di entrare in area di produzione;
- aver fatto uso dei servizi igienici;
- essersi soffiati il naso o aver starnutito;
- aver toccato oggetti, superfici, attrezzi, o parti del corpo (naso, bocca, capelli, orecchie)

#### **2. Mantenere una accurata igiene personale**

Gli indumenti specifici (copricapo, camice, pantaloni, scarpe) depositati ed indossati nello spogliatoio, devono essere utilizzati esclusivamente durante la lavorazione: di colore chiaro, vanno cambiati non appena siano insudiciati. Particolarmente utile il copricapo a motivo dell'alta presenza di batteri nei capelli. Le unghie vanno tenute corte e pulite, evitando durante il lavoro di indossare anelli o altri monili. Non è consentito recarsi all'esterno con gli indumenti specifici, nemmeno nell'intervallo.

#### **3. Essere consapevoli del proprio stato di salute**

In presenza di ferite o foruncoli, le mani vanno ben disinfettate e coperte da un cerotto o garza, che vanno cambiati regolarmente. In ogni caso gli addetti con ferite infette devono astenersi dal manipolare alimenti cotti o pronti al consumo.

Precauzioni vanno parimenti adottate in presenza di sintomi quali diarrea e febbre, valutando con il proprio medico l'indicazione ad astenersi dal lavoro.

#### **4. Proteggere gli alimenti da insetti, roditori ed altri animali**

La presenza negli ambienti di lavoro di insetti e roditori rappresenta una seria minaccia per l'integrità dei prodotti alimentari: la prevenzione si attua sia creando opportune barriere (protezioni delle finestre con retine amovibili) che con adeguati comportamenti, in particolare conservando gli alimenti in contenitori ben chiusi e gestendo in modo corretto i rifiuti. Anche gli animali domestici (cani, gatti, uccellini, tartarughe) ospitano germi pericolosi che possono passare dalle mani al cibo.

#### **5. Mantenere pulite tutte le superfici e piani di lavoro**

Vista la facilità con cui gli alimenti possono essere contaminati è necessario che tutte le superfici siano perfettamente pulite, soprattutto i piani di lavoro. Un corretto procedimento di pulizia prevede la rimozione grossolana dello sporco, il lavaggio con detergente, il primo risciacquo, la disinfezione seguita dall'ultimo risciacquo con asciugatura finale, utilizzando solo carta a perdere.

#### **6. Rispettare le temperature di conservazione**

Una corretta conservazione degli alimenti garantisce la loro stabilità e riduce la probabilità che possano proliferare microrganismi dannosi per il consumatore ad esempio:

- i prodotti deperibili con coperture o farciti a base di crema a base di uova, panna, yogurt e prodotti di gastronomia con copertura di gelatina alimentare devono essere conservati ad una temperatura non superiore ai 4°C
- gli alimenti deperibili cotti da consumarsi caldi (quali piatti pronti, snacks, polli allo spiedo, ecc.) devono essere conservati a temperature tra i +60°C e i +65°C, in speciali banchi con termostato
- gli alimenti deperibili da consumarsi freddi (quali arrostiti, roast-beef, porchetta, ecc.) e le paste alimentari fresche con ripieno devono essere conservati ad una temperatura non superiore a +10°C

#### **7. Evitare di mettere a contatto i cibi crudi con quelli cotti**

I cibi crudi per la possibile presenza di germi, possono contaminare quelli cotti anche con minimi contatti: questa contaminazione crociata può essere diretta, ma anche non evidente, come nel caso di utilizzo di coltelli o taglieri già adoperati per preparare il cibo crudo, reintroducendo gli stessi microbi presenti prima della cottura. Anche nella conservazione vanno tenuti separati sia i cibi cotti dai crudi che le diverse tipologie di alimenti (es. separare carne suina da quella bovina o il formaggio dal prosciutto)

#### **8. Cuocere e riscaldare gli alimenti**

Molti cibi crudi come la carne, le uova, il latte non pastorizzato, sono spesso contaminati da microbi che causano le malattie.

Una cottura accurata li distruggerà completamente: è fondamentale rispettare il binomio Tempo e Temperatura che però può variare da alimento ad alimento. Nel riscaldamento dei cibi è invece buona norma raggiungere i 72°C per almeno due minuti.

#### **9. Usare acqua sicuramente potabile**

#### **10. Rispettare il piano di autocontrollo**

Ogni impresa alimentare dalla più piccola alla più grande deve dotarsi ai sensi del Regolamento CE 852 del 2004 di un piano di autocontrollo in cui sono descritti i pericoli per gli alimenti e le relative Misure preventive che la Ditta mette in atto per prevenire o tenere sotto controllo tali pericoli: essere a conoscenza e applicare le procedure adottate è un dovere e un obbligo per ciascun operatore.

## **Sanzioni disciplinari**

### **Art. 10**

1. Agli studenti che vengono meno ai doveri riportati negli articoli precedenti verranno inflitte le seguenti sanzioni:

- a) richiamo orale, se l'infrazione è lieve, occasionale, circoscritta;
- b) ammonizione scritta se l'infrazione è ripetuta, intenzionale, reca danno agli altri e va comunque comunicata in forma scritta alle famiglie;
- c) ammonizione scritta (censura) del dirigente scolastico;
- d) sospensione dalle lezioni e risarcimento pecuniario dell'eventuale danno, se l'azione è volontaria o colposa e di particolare gravità;
- e) per mancanze dalla terza ammonizione scritta è possibile la sanzione della sospensione;
- f) delle sanzioni della sospensione, incluse quelle convertite in lavori socialmente utili, deve essere fatta menzione nel documento di valutazione.

A titolo esemplificativo vengono comunque riportati di seguito, i fatti e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e quindi sottoposti a sanzioni disciplinari.

Gli stessi provvedimenti sono applicabili anche ad infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione, alternanza scuola-lavoro, visite didattiche ed in tutte le attività collegate comunque alla vita della scuola ed inserite nel POF.

E' possibile da parte dei genitori o dell'alunno se maggiorenne, chiedere la conversione in lavori socialmente utili per la scuola.

2. Sono considerati comportamenti che individuano mancanze disciplinari:

- a) negligenza (abituale) nel rispetto dei doveri dello studente, compreso il ritardo nel restituire la documentazione con firma di presa visione dei genitori;
- b) comportamento scorretto e/o maleducato che turbi il quieto vivere e/o sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica;
- c) comportamento palesemente lesivo delle norme sulla sicurezza;
- d) accedere alle aule speciali, laboratori, spogliatoi, sala insegnanti, palestra senza opportuna autorizzazione e/o idoneo abbigliamento;

- e) (quinto) ritardo non giustificato;
- f) assenze non giustificate;
- g) uscita dall'aula durante le ore di lezione o al cambio d'ora senza l'autorizzazione del docente;
- h) accedere ai locali della segreteria, vicepresidenza, presidenza senza opportuna autorizzazione;
- i) mancanza di rispetto nei confronti del patrimonio della scuola (arredi, impianti, strutture, ...) compiendo atti contrari al dovere di mantenere accogliente e/o sicuro l'ambiente scolastico;
- j) il furto di beni di proprietà della scuola, dei compagni o di altri;
- k) la mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e del personale amministrativo tecnico e ausiliario della scuola;
- l) fumare in qualsiasi locale della scuola o nelle pertinenze anche sigaretta elettronica;
- m) avere acceso il cellulare e/o usare il cellulare e altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica per motivi personali;
- n) rifiutarsi di riporre il cellulare e/o altro materiale elettronico idoneo alla telecomunicazione;
- o) utilizzare in modo non corretto le attrezzature, i sussidi, gli arredi, ecc. (in particolare uso inadeguato e non conforme dei computer, delle suppellettili dei laboratori o le derrate alimentari);
- p) uscire dalla scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore;
- q) offendere con il linguaggio o con il comportamento un altro studente o altra persona operante nella scuola, anche attraverso l'utilizzo dei nuovi strumenti di comunicazione; bestemmie;
- r) portare a scuola materiale pornografico, sostanze vietate dalla legislazione vigente, bevande alcoliche, oggetti pericolosi per sé o per gli altri;
- s) falsificare o alterare qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglia compreso il libretto delle assenze;
- t) alterare o danneggiare registri o altri documenti scolastici;
- u) introdursi abusivamente nel sistema informatico o telematico della scuola protetto da misure di sicurezza;
- v) entrare nella scuola con abbigliamento e cura della persona non conforme al decoro dell'ambiente scolastico e rispettosi della decenza e della convivenza sociale;
- z) fatti o comportamenti diversi da quelli sopra riportati verranno ricondotti a quelli assimilabili.

## **Organi competenti per le sanzioni**

### **Art. 11**

1. Le sanzioni del richiamo orale con annotazione sul registro e dell'ammonizione con annotazione sul registro di classe, sono assegnate dall'insegnante nell'esercizio dei doveri di sorveglianza, nel caso di ammonizione scritta l'insegnante deve dare comunicazione alla famiglia, riportando il testo dell'ammonizione scritta sul libretto personale dell'alunno e verificandone successivamente la presa visione del genitore mediante firma dello stesso. Pari annotazione è riportata nella apposita sezione del registro elettronico in adozione. La censura scritta è assegnata dal Dirigente Scolastico nell'esercizio della sua funzione.
2. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame; le stesse disposizioni valgono per i candidati esterni.
3. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario ha facoltà di effettuare richiami orali per i danni arrecati dagli studenti alle strutture e al patrimonio della scuola, alla cui custodia il personale è addetto.
4. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica (con sospensione della frequenza di qualsiasi attività scolastica) da 1 e fino a 14 giorni sono deliberate dal Consiglio di classe convocato in tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione, qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi.  
Per sanzione da 1 a 10 giorni è sempre possibile chiedere la conversione in lavori socialmente utili a favore della comunità scolastica da svolgersi al di fuori del normale orario delle lezioni. Nel caso di lavori socialmente utili prestati con particolare impegno e serietà di comportamento è prevista la riduzione della sanzione originaria fino al 25%.
5. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, commisurato alla gravità dell'infrazione o al permanere di una situazione di pericolo, e le sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.
6. Le sanzioni disciplinari che competono al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto possono essere irrogate soltanto dopo avere dato la possibilità all'interessato di esprimere le proprie considerazioni. Di tali procedimenti disciplinari deve essere redatto apposito verbale.

## **Organi di garanzia e impugnazioni**

### **Art. 12**

1. L'Organo di garanzia è istituito dal Consiglio di Istituto.
2. L'Organo di garanzia della scuola, per i ricorsi verso le sanzioni disciplinari, è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti, due studenti ed un genitore.
3. L'Organo di garanzia, su richiesta di qualsiasi componente della comunità scolastica, decide anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia da parte di chi ne abbia interesse entro 15 giorni dalla loro notifica. L'Organo di garanzia decide nel termine di 10 giorni.
5. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva su reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.
6. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di garanzia regionale. Nel caso il parere dell'Organo di garanzia regionale non sia reso entro 30 giorni il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

## **Patto educativo di corresponsabilità**

### **Art. 13**

1. L'Istituto propone alle famiglie opportune iniziative per la presentazione e la condivisione del "patto educativo di corresponsabilità".
2. Il "patto educativo di corresponsabilità" è uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.
3. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti verso il successo scolastico.

## **Organi collegiali e di rappresentanza**

### **Art. 14**

1. Gli Organi Collegiali sono:
  - Collegio dei Docenti;
  - Consiglio di classe;
  - Consiglio di Istituto;
  - Giunta Esecutiva;

- Nucleo interno di valutazione;
- Comitato tecnico-scientifico.

**2.** Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente. Il Consiglio deve inoltre essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Dirigente Scolastico o da almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso.

**3.** La convocazione del Consiglio deve indicare la sede, la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste, comunque non oltre il ventesimo giorno dalla richiesta stessa.

**4.** La convocazione del Consiglio deve essere fatta almeno cinque giorni prima della data fissata e deve contenere l'ordine del giorno. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola entro lo stesso termine. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dei membri.

**5.** L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti posti in discussione. Eventuali altri argomenti aggiuntivi, da chiunque proposti in apertura di seduta, possono essere trattati in sede di consiglio, solo se è presente la totalità dei suoi componenti. In caso contrario vengono posti all'O.d.G. della seduta successiva.

**6.** La Giunta Esecutiva è l'organo eletto dal C.d.I. che ne prepara i lavori e cura l'esecuzione delle delibere.

E' composta da un docente, da un ATA, da un genitore e da uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e la convoca, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

## **Art. 15**

**1.** Gli organi di rappresentanza sono:

- Assemblee degli studenti;
- Comitato studentesco.

**2.** Le assemblee possono essere di classe o di Istituto e sono concesse dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. L'assemblea di Istituto è richiesta in forma scritta con la presenza della firma della maggioranza del Comitato studentesco.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico, che la convoca, almeno 7 giorni prima della data prevista.

L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti della classe; data e ordine del giorno sono previamente comunicati al Dirigente Scolastico, d'intesa con i docenti interessati, almeno 5 giorni prima della data prevista.

**3.** E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e una di classe al mese, nel limite, la prima, di cinque ore e, la seconda, di due ore. Non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea nel corrispondente mese.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. E' possibile tenere due Assemblee studentesche di classe mensili nel limite di un'ora di lezione ciascuna.

**4.** Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Il Comitato studentesco, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento (ed eventualmente di sospensione) nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

**5.** Il Comitato studentesco di Istituto, previsto dalla legge, è espressione dei rappresentanti degli studenti. Oltre ai compiti espressamente previsti in materia di assemblea di Istituto, esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto oppure svolgere altri compiti eventualmente affidati dagli studenti in ordine a tematiche inerenti alla scuola.

Il Dirigente Scolastico, può consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni di tale Comitato.

**6.** Per ogni assemblea (di Classe o di Istituto) deve essere nominato, all'inizio, un segretario che verbalizzi i lavori dell'assemblea e tale verbale deve essere consegnato al coordinatore o al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del Dirigente.

## **Rapporto scuola - famiglia**

### **Art. 16**

**1.** L'Istituto si propone di valorizzare e sviluppare al massimo la comunicazione ed il rapporto di collaborazione con i genitori e con le famiglie degli allievi. A tale scopo, oltre alle reciproche informazioni, possono essere dedicate specifiche riunioni nel corso dell'anno.

**2.** Assemblee di classe possono essere promosse dai rappresentanti dei genitori, quando ne ravvisino la necessità, informando preventivamente il Dirigente Scolastico sull'orario e sugli argomenti all'ordine del giorno.

**3.** I rappresentanti dei genitori, quando ne ravvisino la necessità, possono chiedere, inoltre, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe con la possibilità di partecipazione di tutte le componenti.

## **Vigilanza**

### **Art. 17**

**1.** La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico.

Al dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex Art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

**2.** Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

L'insegnante per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi. (Art. 29 c. 5 CCNL 2006-09).

(La Corte dei Conti, sez. III, 19-02-94, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.)

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, eccezionalmente (per validi motivi), assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, (in situazione di necessità), come disposto dal profilo professionale (CCNL 2006-09). I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, assistenza agli alunni portatori di handicap), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza del personale, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

**3.** Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (Art. 29 - comma 5, CCNL Scuola 2006-09). All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

#### **4. Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima celerità.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio del personale.

#### **5. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che fino all'emanazione di un eventuale piano di sorveglianza detta vigilanza venga effettuata:

- nelle aule e nelle zone prospicienti dai docenti ordinariamente impegnati nelle classi;
- nelle altre aree dai collaboratori scolastici indicati dalla dsga.

Tutti sono tenuti a permanere scrupolosamente nel reparto assegnato.

#### **6. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita al termine delle lezioni**

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che presso l'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta sorveglianza durante il passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno sorveglieranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti vigileranno che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita.

#### **7. Vigilanza durante gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori**

Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

Grande attenzione si porrà agli incidenti nel corso dell'attività sportiva e in quella laboratoriale segnalando qualunque elemento che possa comportare dei rischi.

#### **8. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **9. Vigilanza durante le uscite: visite, viaggi, stages**

Le uscite devono essere approvate dagli organi collegiali e ratificate dal dirigente scolastico. Per la loro organizzazione si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, stages, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'attività; l'obbligo di vigilanza è inteso su tutto il gruppo, anche sugli alunni appartenenti a classi non proprie.

#### **10. Vigilanza in caso di infortunio e/o malore degli alunni**

L'insegnante in servizio se rileva un malore o un infortunio ad un alunno a lui affidato:

- resta calmo insieme agli altri allievi
- evita che si crei ressa attorno all'infortunato
- valuta la gravità dell'accaduto e se necessario, senza indugio, fa chiamare il "118" oppure richiede con un collaboratore scolastico l'intervento dell'addetto al Primo Soccorso che, se necessario, senza indugio, fa chiamare il 118.

In seguito l'addetto al Primo soccorso se presente o il docente:

- avverte il dirigente scolastico o il suo sostituto
- avverte l'ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato e provvede, se necessario, ad annotare l'infortunio sull'apposito registro attivando inoltre, se opportuno o necessario, tutte le procedure assicurative, acquisendo tempestivamente agli atti una relazione scritta dettagliata.

#### **11. Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82), i docenti non saranno impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte per sciopero tuttavia possono essere chiamati a vigilarle.

### **Divieto di fumare**

#### **Art. 18**

VISTI e richiamati

- il D.Lgs. 626 del 19.09.1994, e successive modifiche ed integrazioni, recante "Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/120/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 97/42/CE e 1999/38/CE concernenti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro";
- il D.P.C.M. del 14.12.1995 "Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici";
- la Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28.03.2001 concernente "Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo";
- l'accordo tra il Ministro della salute, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano del 27.09.2001, relativo a "Linee-guida per la tutela e la promozione della salute negli ambienti confinati";
- il D.P.C.M. del 23.12.2003 di "Attuazione dell'art. 51, c. 2 della L. 3 del 16.01.2003, come modificato dall'art. 7 della L. 306 del 21.10.2003" in materia di tutela dei non fumatori;
- l'accordo tra il Ministro della salute, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano del 16.12.2004, "Accordo in materia di tutela della salute dei non fumatori, in attuazione dell'art. 51, c. 7, della L. 3 del 16.01.2003";
- la circolare del Ministero della salute del 17.12.2004, recante "Indicazioni interpretative ed attuative dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della L. 3 del 16.01.2003 sulla tutela della salute dei non fumatori";
- la direttiva 2014/40/UE

Considerato che il divieto di fumo è stato esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle scuole, alle spiagge attrezzate, ai parchi pubblici, alle auto private con minori o donne gravide a bordo, in cliniche ospedaliere o centri di ricerca.

Considerato che il divieto di fumo è importante fattore di prevenzione per la salute, soprattutto in presenza di minori e in un luogo di educazione e formazione;

#### **1. Ambito di applicazione e destinatari**

- Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano agli ambienti tutti e alle aree esterne di pertinenza dell' I.P.S.E.O.A. "Caterina de' Medici" in entrambe le sedi, in tutti i plessi.

- Destinatari del presente regolamento sono il personale docente e ATA della scuola, gli studenti, e tutti i soggetti che frequentano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma.

#### **2. Divieto di fumo**

- Per evitare l'esposizione passiva al fumo di tabacco del personale in servizio e degli utenti, è vietato fumare in tutti gli ambienti e nelle aree esterne di pertinenza dell' I.P.S.E.O.A. "Caterina de' Medici".

- Il divieto di fumo è esteso anche alla sigaretta elettronica.

#### **3. Informazione divieto di fumo**

- La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata alla affissione, in corrispondenza dell'ingresso, di idonea cartellonistica.

- La cartellonistica dovrà recare:

. la scritta "VIETATO FUMARE"

. normativa di riferimento;

. indicazione della sanzione applicabile ai trasgressori;

. nominativo del personale responsabile della vigilanza competenti all'accertamento ed alla contestazione delle eventuali infrazioni al divieto (collaboratori del d.s.).

#### **4. Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo**

- Tutto il personale, nell'ambito delle attività, degli spazi, del profilo di competenza, è comunque tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto.

- Per garantire il rispetto del divieto di fumo, saranno individuati con atto formale, fra il personale, soggetti con il compito di procedere alla vigilanza, all'accertamento ed alla contestazione delle infrazioni.

- L'incarico di cui al precedente comma è conferito con atto scritto.

#### **5. Contestazione e verbalizzazione delle infrazioni**

- Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la modulistica fornita dall'ufficio ed attuando le procedure impartite dalla medesima.

- Al personale è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

#### **6. Sanzioni**

- I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di legge.

- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o di bambini fino a dodici anni.

- A norma dell'art. 16 della L. 689 del 20.11.1981, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

- L'autorità competente a ricevere scritti difensivi in materia di sanzione amministrativa, entro trenta giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica, è il Prefetto.

- L'infrazione al divieto di fumo, a causa dell'inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite con il presente regolamento ai fini della protezione individuale e collettiva, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore:

. nei confronti del personale docente ed ATA della scuola, ai sensi del CCNL del relativo comparto;

. nei confronti degli studenti in base al regolamento di disciplina.

#### **7. Rinvio alla normativa vigente**

- Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti disciplinanti le materie oggetto del Regolamento medesimo.

- Il Regolamento acquisirà eventuali modifiche e integrazioni legislative.

#### **Entrata in vigore**

- L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dalla sua pubblicazione.

## **Visite e uscite guidate, viaggi d'istruzione**

### **Art.19**

#### **1. Premessa**

Uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattica, la loro definizione deve seguire i diversi orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

#### **2. Definizione**

Oggetto del presente regolamento sono:

- Uscite e visite guidate: di carattere culturale e formativo generale, a città, monumenti, opere d'arte, mostre e spettacoli, aziende, cantieri, impianti sportivi, impianti di trasformazione, mercati, fiere, esposizioni, conferenze, luoghi significativi storico-geografici, sono finalizzate ad una migliore preparazione professionale e culturale. Hanno durata non superiore ad una giornata.

- Viaggi d'istruzione sono le visite guidate comunque connesse alla programmazione didattica, che richiedono una durata superiore ad una giornata, con uno o più pernottamenti fuori sede;

#### **3. Uscite e visite guidate: programmazione e documentazione**

Si distinguono, in base alla durata, tre tipi di uscite e visite guidate:

- All'interno dell'orario di un singolo docente.

Le uscite e le visite guidate all'interno dell'orario delle lezioni di un singolo docente e all'interno del territorio comunale si configurano come lezioni all'esterno. Rientrano nella "libertà di insegnamento" di ciascun docente che, previa semplice comunicazione alla dirigenza della motivazione, del luogo, della modalità per raggiungerlo, possono essere decise anche senza alcun preavviso, in funzione delle condizioni climatiche. (All. 0 - disponibile dai collaboratori all'ingresso). In tal caso l'intera classe è vigilata dal/i docente/i previsti in orario.

- All'interno dell'orario delle lezioni.

La visita/uscita che si conclude all'interno dell'orario delle lezioni e all'interno del territorio comunale dovrà essere preventivamente comunicata all'amministrazione. Generalmente la vigilanza potrà essere assicurata come nel caso precedente. E' data facoltà al dirigente scolastico, su richiesta motivata del docente responsabile della visita, adottare anche in tal caso le misure di vigilanza previste per i viaggi di più giorni. Per quanto concerne gli aspetti di programmazione, si fa riferimento alle successive indicazioni per i viaggi di più giorni.

- Con termine oltre l'orario delle lezioni.

Per tutte le visite che terminano oltre l'orario delle lezioni, o che si tengano all'esterno del territorio comunale, si adottano

integralmente le indicazioni riferite ai viaggi di istruzione.

#### **4. Viaggi di istruzione: programmazione e documentazione**

La proposta di un viaggio d'istruzione proviene da uno o più insegnanti che ritengono opportuno lo svolgimento di tale attività poiché connessa alla propria programmazione; è approvata dal Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti di genitori e studenti entro il mese di dicembre.

- Il docente proponente dovrà, definita una meta, sondare preventivamente la disponibilità degli studenti e delle loro famiglie, indicando un costo presunto (sulla base di una offerta rilevata che tenga conto delle gratuità necessarie).

- La proposta dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti; essa, opportunamente verbalizzata, dovrà comprendere gli elementi essenziali: motivazioni didattiche, meta, mezzo di trasporto, tipo di trattamento, docenti accompagnatori, classi abbinata, costo massimo (il docente proponente si premurerà di avere una valutazione realistica dei costi anche in base alle indicazioni dell'ufficio tecnico).

- La proposta dovrà essere formulata sull'apposito modulo che sarà allegato al verbale del Consiglio di classe, (All.1- disponibile in ufficio didattica).

- I viaggi si effettueranno nel periodo deliberato dal Consiglio di Istituto fra l'inizio di marzo e il 30 aprile.

- Il coordinatore di classe, con l'insegnante proponente, presenta alla segreteria didattica i moduli richiesti; la presentazione della documentazione deve avvenire **entro e non oltre le vacanze di Natale**.

- **Il docente proponente** avvanzerà proposte di viaggio di più giorni **solo per una classe**; il docente proponente è **responsabile del viaggio** (da qui in poi definito *docente responsabile*) e avrà cura di verificare il **rispetto dei tempi e dei modi** di realizzazione di tutta la procedura.

- Il dirigente scolastico individuerà i docenti accompagnatori nell'ambito della disponibilità personale espressa in sede di C.d.C.

- Il docente responsabile raccoglierà tempestivamente i modelli di autorizzazione al viaggio compilati dai genitori (All. 2, nei quali dovrà essere specificato il **costo massimo presunto** del viaggio, inclusivo delle gratuità per gli accompagnatori). E' obbligatorio il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Successivamente, qualora vi sia un congruo numero di adesioni, il docente responsabile provvederà a:

- Consegnare il modello compilato in ufficio didattica.

I giorni di lezione utilizzabili per visite d'istruzione sono al massimo pari a sei. La durata massima dei viaggi di istruzione è di seguito quantificata:

- **un giorno** per le classi prime;

- **fino a due giorni** per le classi seconde;

- **fino a tre giorni** per le classi terze;

- **fino a cinque giorni** per le classi quarte;

- **fino a sei giorni** per le classi quinte.

**La partecipazione al viaggio è obbligatoria per tutti gli studenti, il numero degli allievi partecipanti non deve essere comunque inferiore al 75% dei componenti la classe.**

**Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. Le assenze dal viaggio sono considerate assenze dall'attività didattica e come tali devono essere motivate e giustificate.**

**Le quote di partecipazione ai viaggi sono a totale carico degli alunni.**

**Gli alunni devono essere muniti di un documento di identificazione, nonché per i viaggi all'Estero, di un documento valido per l'espatrio (il docente responsabile, nel caso di studenti stranieri, attiverà l'ufficio didattica per la verifica delle corrette modalità).**

#### **5. Viaggi di istruzione: organizzazione**

L'ufficio tecnico, in accordo con il dirigente scolastico, verificata la documentazione, predisporrà un bando di gara invitando ditte già fornitrici o che hanno richiesto di far parte dell'albo fornitori, tenendo conto anche del gradimento espresso dai docenti negli anni precedenti.

L'invito sarà esteso ad almeno cinque ditte. La gara si espletterà con un'offerta minima di:

a. hotel categoria tre stelle semicentrale con facile accesso ai mezzi pubblici;

b. una sistemazione di mezza pensione (laddove non esplicitamente richiesto altro trattamento).

Dopo aver ottenuto i preventivi, l'addetto all'ufficio tecnico verifica che il contratto proposto dalle agenzie turistiche contempli le norme previste in materia di sicurezza e assicurazione, stila un prospetto comparativo che verrà analizzato dalla Giunta esecutiva convocata in apposita sessione.

La Giunta esecutiva individuerà la ditta e l'offerta vincitrice del bando di ogni singolo viaggio, stabilendo le **quote effettive di partecipazione**. Il *docente responsabile*, dopo aver preso atto di quanto deciso dalla Giunta, avrà cura di raccogliere le attestazioni di versamento degli anticipi.

Gli alunni dovranno versare un anticipo per un importo pari a € 100,00 per quanto riguarda i viaggi in Italia e € 150,00 per i viaggi all'estero e quelli in aereo (anche in Italia).

I versamenti dovranno essere effettuati (entro e non oltre il giorno previsto dall'apposita circolare emessa dalla Dirigenza) sul c.c.b. intestato all'IPSEOA "Caterina de' Medici" (compilando lo spazio relativo alla causale, riportando inoltre nominativo dello studente e classe). E' data facoltà alle famiglie di versare come anticipo l'intera quota prevista con l'impegno. In caso di variazioni della quota, sarà comunque necessario provvedere al saldo.

Il **docente responsabile** dovrà:

- fornire alle famiglie un dettagliato programma del viaggio d'istruzione con tutte le indicazioni utili per eventuali contatti entro la settimana precedente la partenza;

- verificare la disponibilità dei genitori rappresentanti di classe ad assumere una funzione di raccordo per eventuali comunicazioni urgenti;

- verificare per tempo la regolarità dei documenti degli studenti necessari per l'espatrio;

- per i viaggi nel **Regno Unito**, verificare per tempo che gli alunni abbiano la cittadinanza UE;

- verificare per tempo con l'ufficio didattica la documentazione necessaria per l'eventuale espatrio di alunni stranieri e ottenere dai tutori i documenti richiesti o segnalare al dirigente scolastico l'impossibilità ad adempiere.

L'**ufficio tecnico** avrà cura di raccogliere e controllare la documentazione, le autorizzazioni, le ricevute dei versamenti effettuati (preferibilmente fatti in modo cumulativo per classe), una volta acquisita la suddetta documentazione, l'ufficio tecnico provvederà:

- a verificare le compatibilità finanziarie, tenuto conto delle gratuità concesse agli allievi;

- a predisporre ed inviare tempestivamente la lettera di individuazione alle ditte vincitrici della gara;

- a girare all'ufficio preposto la documentazione per il pagamento degli anticipi e, successivamente al buon esito del viaggio quella per il saldo delle somme dovute alle ditte fornitrici;

- a predisporre e consegnare gli incarichi per l'effettuazione del viaggio.

- a recepire i voucher dalle ditte per poi consegnarli ai docenti responsabili.

Il **docente responsabile** in collaborazione con gli altri docenti accompagnatori prima della partenza dovrà:

- ritirare e verificare: gli elenchi degli alunni partecipanti, l'ordine di servizio e i voucher dall'ufficio tecnico.

- comunicare tempestivamente (entro le ore 08.30 del giorno della partenza) al numero di telefono della scuola 0365 21107 i nominativi degli studenti assenti.



- verificare che gli alunni siano forniti del materiale predisposto. Dopo il viaggio, il **docente responsabile** dovrà:
- ritirare e restituire i voucher regolarmente compilati con il numero esatto dei partecipanti.
- compilare la relazione finale che dovrà contenere le valutazioni circa il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati; il comportamento degli alunni; la ricaduta sulla programmazione didattica; le verifiche attuate al termine dell'esperienza; le valutazioni circa i servizi forniti dall'agenzia, dalla ditta di trasporto, dall'albergo; eventuali rilievi e considerazioni di diversa natura.

#### **6. Disposizioni finali**

Per quanto non previsto, valgono i criteri contenuti nella **C M 14 ottobre 1992, n. 291**.

Le norme del presente regolamento potranno essere aggiornate, con delibera del Consiglio d'Istituto, in funzione dell'evoluzione della normativa e delle mutate esigenze della scuola.

E' fatta salva, comunque, ogni ulteriore istruzione ministeriale, alla quale il dirigente scolastico adeguerà il presente regolamento anche in carenza di delibera modificativa.

#### **Disposizioni transitorie finali**

Il **Regolamento interno di Istituto** dell'IPSEOA "Caterina de' Medici" costituisce, insieme con il Piano dell'Offerta Formativa, "Lo statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 294 e successive modifiche e integrazioni contenute nel D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235) e il regolamento inerente l'Organo di Garanzia l'insieme dei documenti fondamentali dell'Istituto.

E' approvato dal Consiglio d'Istituto.

La medesima procedura è seguita per le integrazioni o modificazioni che si rendessero necessarie.

Al fine di favorire la doverosa conoscenza dei documenti fondamentali della scuola, una copia dello Statuto e del Regolamento interno è affissa all'Albo della Scuola. (e pubblicata sul "sito internet" della scuola).

Ciascuno studente, di ciò informato all'atto dell'iscrizione, può liberamente consultarli ed estrarne copia.

**Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 05 luglio 2018**

**Entrerà in vigore a partire dal 01 settembre 2018**