

CAPO I

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Articolo 1

L'Istituto è una comunità scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale, fisica e professionale dei giovani, ispirando l'attività educativa ai valori del mondo del lavoro e ai principi democratici e antifascisti della Costituzione Repubblicana.

Articolo 2

Il rapporto pedagogico associa agli studenti, nel processo di crescita culturale e morale, le altre componenti della comunità: genitori, docenti e personale non docente. L'obiettivo principale è valorizzare la cultura del rispetto reciproco e della partecipazione. Nell'ottica del raggiungimento di tale obiettivo, è di particolare importanza il comportamento tenuto all'interno della comunità scolastica.

Articolo 3

L'Istituto favorisce, con le forme e i mezzi che gli sono consentiti, l'attuazione concreta del diritto allo studio, inteso come rimozione di tutti gli ostacoli di carattere economico, sociale, culturale, ambientale.

Il rifiuto della emarginazione sociale non deve comunque tradursi nella dequalificazione della scuola: l'impegno deve essere attivo e costante; nessun automatismo può assicurare, di anno in anno, le promozioni con una partecipazione passiva e saltuaria.

Articolo 4

La sperimentazione didattica e l'aggiornamento dei metodi e dei contenuti culturali, nelle forme della democrazia e del lavoro collegiale, costituiscono un impegno permanente della comunità in tutte le sue componenti e in tutti i suoi organi.

Articolo 5

La comunità scolastica è aperta alla vita del paese, in particolare ai problemi degli enti e delle comunità del comprensorio donde vengono i suoi componenti. L'Istituto è impegnato

in rapporti attivi con le istituzioni locali e con tutti i soggetti del territorio, pubblici e privati, che hanno interessi rispetto al funzionamento della scuola.

Studenti, genitori, personale docente e non docente stabiliscono rapporti di collaborazione anche con altri istituti scolastici, enti culturali, aziende, centri di lavoro e di attività, allo scopo di realizzare scambi di informazioni ed esperienze. In particolare, le istituzioni scolastiche e le famiglie sono tenute a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

Gli organi collegiali dell'Istituto sono strumenti finalizzati al raggiungimento di tali obbiettivi.

Si possono comunque formare gruppi di lavoro, costituiti dal personale della scuola, dagli studenti e da soggetti esterni per approfondire temi di interesse per la scuola e per la sua attività educativa e promuovere iniziative secondo le modalità previste dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.

Articolo 6

A completamento dei propri compiti, la comunità scolastica si pone il problema degli sbocchi occupazionali e dell'orientamento scolastico dei propri studenti, valendosi anche dei rapporti che intrattiene con enti pubblici, centri culturali ed economici e con tutte le molteplicità del comprensorio.

CAPO II

GLI STUDENTI

Articolo 7

Gli studenti sono parte attiva della Comunità Scolastica, sono soggetti di diritti e di doveri e, nel rispetto della normativa vigente, sono tenuti all'osservanza dei doveri di cui all'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249 del 24 giugno del 1998, come modificato dal DPR 235 del 21 novembre 2007, dai DPR 134 e 135 08.08.2025 e dal Patto di corresponsabilità); in particolare:

1. sono tenuti a frequentare assiduamente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
3. sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla normativa statale, come recepite dalle norme attuative di dettaglio adottate dalla istituzione scolastica in relazione alle esigenze specifiche dell'Istituto, così come dettate dal regolamento d'istituto;
4. sono tenuti ad utilizzare, secondo le prescrizioni normative vigenti, correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
5. condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore della qualità della vita della scuola.

Articolo 8

Il Consiglio degli Studenti, composto dagli studenti eletti nel Consiglio di Istituto, propone ogni anno al Dirigente Scolastico gli argomenti e le date presumibili delle Assemblee di Istituto con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di convocazione. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione devono essere presentate al Dirigente Scolastico almeno con cinque giorni di anticipo per le assemblee di Istituto e con tre giorni di anticipo per quelle di classe. Si può richiedere una sola assemblea di classe al mese, della durata massima di due ore. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione, dai due docenti che concedono le ore per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Nel corso dell'anno, le assemblee di classe vanno richieste a rotazione a tutti i docenti del Consiglio di classe.

Articolo 9

L'assemblea generale d'Istituto può essere convocata sia allo scopo di approfondire tematiche e problemi interni alla scuola, sia per dibattere tematiche sociali in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Articolo 10

Le ore a disposizione per le assemblee possono essere utilizzate, in alternativa, per lo svolgimento di attività di ricerca, per seminari, per cineforum organizzati per singole classi o per gruppi di classe. La scelta spetta agli studenti, che la comunicano al Dirigente Scolastico nell'ambito della programmazione annuale.

Articolo 11

La richiesta di convocazione dell'assemblea o di svolgimento delle attività alternative deve essere sottoscritta dalla maggioranza del Consiglio degli Studenti, o dal 10% degli studenti dell'Istituto.

Articolo 12

L'assemblea non può essere convocata negli ultimi trenta giorni di lezione che precedono il termine dell'a.s.

Articolo 13

Alle assemblee possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, ecc. I loro nominativi devono essere indicati, con congruo anticipo, insieme all'ordine del giorno e la loro partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto, che delega, per tale autorizzazione, il Dirigente Scolastico.

Articolo 14

Gli studenti che formano il Consiglio degli Studenti provvederanno a far sì che le assemblee abbiano un andamento ordinato e regolare e provvederanno inoltre a organizzare la vigilanza durante l'Assemblea di Istituto, affinché i lavori procedano serenamente e nel pieno rispetto dei partecipanti. Il Consiglio degli studenti provvederà ad attivare, secondo la disponibilità, i Rappresentanti di classe, gli studenti Tutor, un servizio d'ordine e ogni altra struttura interna esistente composta da studenti. È compito del Consiglio degli Studenti organizzare di volta la vigilanza durante l'Assemblea e, qualora ciò non sia possibile, è necessario desistere dalla volontà di effettuare l'Assemblea stessa. Il Consiglio degli Studenti, unitamente a tutti gli

studenti maggiorenni, è responsabile del buon andamento dell'Assemblea e garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Articolo 15

All'assemblea assistono i docenti che non sono impegnati nelle attività alternative di lezione in classe, qualora previste. Il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori hanno potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea in caso di violazione del regolamento, di constatata impossibilità di ordinato svolgimento o di comportamenti incivili. Qualora l'Assemblea di istituto sia organizzata in un locale esterno all'istituzione scolastica, gli studenti sono convocati direttamente presso la sala in cui avrà luogo la stessa, senza presentarsi preliminarmente a scuola. Qualora l'Assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, in caso di scioglimento anticipato (prima delle ore 12:00), gli studenti rientreranno nelle rispettive classi. Qualora essa si concluda dopo le ore 12:00, gli studenti usciranno direttamente dalla sede in cui si terrà l'Assemblea stessa.

Articolo 16

Gli studenti possono redigere il Regolamento dell'Assemblea previsto dalle norme vigenti e farlo approvare dall'Assemblea stessa. Analogamente, una volta approvato, possono modificarlo, sempre con il consenso dell'Assemblea.

Articolo 17

La partecipazione degli studenti all'assemblea generale è libera. In alternativa, qualora sia possibile dal punto di vista organizzativo, possono essere mantenute le tradizionali attività di lezione in classe. In tale eventualità, gli studenti che non intendono partecipare all'Assemblea possono restare in classe con gli insegnanti, i quali sono tenuti a svolgere lezioni di recupero o approfondimento.

Articolo 18

L'assemblea può articolarsi in assemblee di corso, di plesso, di classi parallele per il biennio e per il triennio anche in giorni diversi. Resta fermo il divieto di convocazione dell'assemblea in diversi giorni per le stesse classi a norma dell'art. 43 del DPR 416/74.

Articolo 19

Oltre che aver diritto di riunirsi in assemblea secondo le modalità fissate dagli articoli 42, 43 e 44 del DPR 416/74, gli studenti, al di fuori dell'orario di lezione, possono organizzare gruppi di studio e possono promuovere attività integrative di carattere culturale e ricreativo, purché con la

vigilanza di un docente. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione degli studenti locali ed attrezzature per favorire lo svolgimento di dette attività sempre che siano vigilate da un docente.

Articolo 19

Per gli studenti devono essere disponibili spazi per comunicazioni e giornali murali. Ogni affissione, tuttavia, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In particolare, l'affissione e diffusione di volantini può essere permessa nel solo caso specifico di attività di propaganda elettorale nell'ambito delle elezioni degli Organi collegiali della Scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, attraverso la predisposizione di appositi spazi informativi autorizzati, messi a disposizione all'interno dell'Istituto. È vietato distribuire materiale pubblicitario e di propaganda politica ed ogni altro materiale non autorizzato. Possono essere organizzate attività e mostre, al fine di consentire agli studenti la più libera espressione dei propri sentimenti e delle proprie idee: non sono ammesse affissioni anonime; i firmatari non sono perseguibili per le idee espresse, ma solo se incorrono in infrazioni penali.

Articolo 20

Soltanto all'esterno della sbarra di accesso nella sede centrale, negli altri casi solo su suolo pubblico, è consentita la distribuzione, a cura degli studenti, di volantini, purché conformi alle norme in vigore sulla stampa.

Articolo 21

Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti hanno l'obbligo di presentarsi regolarmente a scuola. Il Dirigente Scolastico, qualora vengano proclamati scioperi con una cospicua adesione, avverte le famiglie dell'indizione dello sciopero. Ciò può avvenire anche mediante un avviso sul sito web della scuola.

Articolo 22

I genitori dello studente di età inferiore ai 18 anni, che si assenta dalle lezioni, devono giustificare l'assenza tramite il Registro elettronico al momento del rientro a scuola, specificando i motivi dell'assenza e utilizzando l'account personale del genitore fornito dalla scuola.

Articolo 23

Lo studente maggiorenne dichiara i motivi dell'assenza personalmente e giustifica l'assenza tramite Registro elettronico. Anche nel caso di maggiore età, la scuola può ritenere opportuno

comunicare alla famiglia le assenze effettuate con un'apposita lettera o mediante una periodica informativa.

Articolo 24

Le assenze sono giustificate dai genitori e ratificate dal docente tramite l'apposita applicazione del registro elettronico. Lo studente minorenni i cui genitori non giustificano la assenza al momento del rientro a scuola è ammesso con riserva alle lezioni e deve far giustificare l'assenza dai genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale. Se anche nei giorni successivi non giustifica, vengono informati il dirigente o uno dei suoi collaboratori, i quali ammettono lo studente. Nel caso di assenze reiterate e /o ingiustificate, il dirigente, i suoi collaboratori o gli insegnanti della classe contatteranno la famiglia per ottenere la dovuta giustificazione.

Articolo 25

Le assenze dei minorenni, dovute a manifestazioni collettive, debbono essere dichiarate dal genitore o da chi ne fa le veci, che deve attestare di essere a conoscenza della assenza fatta e del motivo di essa tramite Registro elettronico.

Articolo 26

In ogni caso, il Dirigente Scolastico può, nonostante la dichiarazione dei motivi, ritenere non giustificate le assenze le cui ragioni risultino irrilevanti e non attendibili.

Articolo 27

La rilevazione delle assenze, dei ritardi in ingresso ed in uscita, è affidata ai consigli di classe, che comunicano periodicamente alle famiglie le assenze degli studenti quando queste sono numerose. Le famiglie, tuttavia, sono tenute a documentarsi autonomamente circa la frequenza scolastica dei figli, anche in ragione del fatto che il Registro Elettronico consente loro una consultazione via Internet ed una tempestiva conoscenza della frequenza. I genitori possono autonomamente e direttamente rivolgersi al Dirigente Scolastico per acquisire le informazioni necessarie e per collaborare con la scuola. Gli studenti che entrano in ritardo dovranno passare per la portineria, dove i collaboratori scolastici segnaleranno il ritardo ai docenti interessati, i quali, una volta che lo studente/la studentessa ritardatario/a sarà entrato/a in classe, registreranno il ritardo sull'apposita voce del registro elettronico.

Articolo 28

La scuola apre ogni mattina dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nell'edificio di Via XXV Aprile, gli studenti che presentano necessità particolari possono, previo apposito permesso, sostare nella rampa d'ingresso anche prima del tempo testé indicato. L'ingresso mattutino, nell'edificio di Via XXV Aprile, avviene, per il personale e per gli eventuali studenti ritardatari, dall'accesso principale, situato nel lato dell'edificio adiacente all'area del parcheggio, mentre l'uscita può avvenire anche dalle porte di emergenza che consentono di accedere in Via degli Accolti (lato opposto a quello dell'ingresso principale). Per gli studenti, l'ingresso avviene da Via degli Accolti, dagli accessi posti in corrispondenza dell'apposita cartellonistica. Dette porte non possono essere usate in altri momenti della mattina, salvo ovviamente i casi di emergenza. Si ricorda che le stesse sono allarmate e, se aperte impropriamente, alcune apposite videocamere installate dall'Amministrazione Provinciale trattengono l'immagine di chi le ha aperte. Se il colpevole è uno studente, una volta individuato, subirà le sanzioni disciplinari conseguenti all'abuso. L'ingresso e l'uscita della sede di piazza della Badia avvengono attraverso il portone prospiciente alla piazza stessa. Alle ore 7:55 studenti ed insegnanti devono trovarsi in classe o nelle immediate vicinanze, per far sì che la lezione possa iniziare in modo efficiente al suono della seconda campanella alle 8:00. La funzione di vigilanza, in tutti gli edifici scolastici, viene svolta dal personale docente e dal personale di vigilanza preposto ai singoli piani dei vari edifici. Dopo la seconda campana, il collaboratore scolastico, addetto al servizio di portineria, controlla la porta di ingresso e i collaboratori scolastici del piano terra vigilano per impedire eventuali uscite arbitrarie. Una volta iniziate le lezioni, nessun studente può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Gli studenti ritardatari vengono ammessi secondo l'orario di arrivo. Il ritardo va giustificato tramite autocertificazione, da un genitore/tutore/esercente la responsabilità genitoriale o dall'alunno, se maggiorenne. Se il ritardo non risulta dovuto a cause oggettive (visita medica, analisi del sangue, problemi familiari previamente riferiti al Dirigente scolastico o a un suo collaboratore, ritardo dei mezzi di trasporto) ed è reiterato, il docente dell'ora provvederà a segnalarlo ed, eventualmente, a comminare una nota, generica o disciplinare, a seconda della futilità e della reiterazione della motivazione. Nei casi sopra citati fra parentesi, l'ingresso può essere ammesso anche nelle ore successive alla seconda, per svolgere compiti in classe, sottoporsi ad interrogazioni e verifiche e seguire lo svolgimento delle lezioni. La zona della rampa esterna della sede di via XXV Aprile non è adibita a ricreazione, così come il corridoio di accesso alla palestra, ed è tassativamente vietato agli studenti stazionarvi durante lo svolgimento didattico delle lezioni. È consentita agli studenti l'uscita dall'aula durante la lezione soltanto in caso di estrema necessità e previa sorveglianza del docente o dei collaboratori scolastici e, in ogni caso, per il tempo strettamente necessario.

Articolo 29

Non è concessa agli studenti l'uscita dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliere. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore possono disporre diversamente, data la norma, solo per comprovati motivi e se:

- nel caso di studente minorenni, questi venga prelevato direttamente da un genitore o, eccezionalmente, da altra persona maggiorenne, con delega scritta di un genitore o del tutore (se vi sono dubbi circa la delega, è opportuno che essa sia verificata telefonicamente e che il delegato presenti il documento di identità);
- nel caso di studente maggiorenne, questi ne faccia direttamente richiesta.

Le entrate e le uscite fuori orario sono concesse soltanto nei casi di comprovata necessità; il mancato rispetto di questa condizione deve essere annotato nel registro e opportunamente sanzionato. In caso di grave malore, sopravvenuto durante le ore di lezione, viene tempestivamente chiamato il medico e, se necessario, lo studente viene accompagnato al Pronto Soccorso dell'Ospedale da un'ambulanza chiamata dalla scuola. Sarà cura del personale scolastico informare tempestivamente le famiglie.

Articolo 30

Per quanto riguarda gli spazi adiacenti gli edifici scolastici e in particolare il parcheggio di Via XXV Aprile, gli studenti e tutti coloro che fruiscono di tali spazi sono tenuti al rispetto delle regole che il Dirigente Scolastico stabilisce. In particolare: a) all'interno del parcheggio valgono le stesse regole del codice della strada ed è necessario circolarvi a velocità particolarmente moderata, in ragione della presenza degli studenti; b) l'area del parcheggio non è soggetta né alla gestione scolastica, né al controllo e il parcheggio non è custodito. È opportuno, pertanto, che nella stessa siano apposti cartelli recanti la scritta "parcheggio non custodito". Per quanto riguarda gli interni degli edifici, gli studenti sono tenuti altresì al rispetto della cosa pubblica (suppellettili scolastiche, locali, attrezzature, macchine varie, ecc.). In caso di danno provocato per dolo o grave negligenza, il responsabile o i responsabili, oltre a dover sopportare le opportune sanzioni disciplinari, sono tenuti al rimborso del danno nella misura della spesa necessaria alla riparazione dell'oggetto o della sua sostituzione in caso di danno irreparabile. Nelle palestre e nei laboratori, gli studenti non possono usare alcuno strumento senza che sia presente un docente.

Articolo 31

Durante ogni intervallo, per la ricreazione, gli studenti possono uscire dalle aule per consumare la colazione, rimanendo in ogni caso in prossimità delle stesse; è vietato l'accesso alla rampa esterna ed al tunnel sotterraneo che porta alla palestra. Nei corridoi, gli insegnanti della terza e

quinta ora (che comprendono l'intervallo) assicurano la loro presenza e la necessaria vigilanza nei pressi delle aule nelle quali hanno svolto la loro lezione. I docenti le cui classi si trovano in prossimità di altre aree (come quelle vicine ai bagni) sorvegliano anche queste ultime. Anche i collaboratori scolastici partecipano a dette attività di vigilanza. Essa deve essere svolta nelle aree di competenza in termini "dinamici", in funzione delle necessità e degli assembramenti degli studenti.

Articolo 32

Nelle aree e nei locali scolastici, secondo la normativa vigente, è vietato fumare. Tutti coloro che frequentano, anche temporaneamente, dette zone sono tenuti a rispettare e a far rispettare la regola. Non esistono apposite aree riservate per i fumatori. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo incorreranno nelle sanzioni amministrative previste dalla normativa. Per gli studenti sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno studente fosse sorpreso a introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto sostanze il cui consumo è vietato dalla legge, si procederà a un procedimento disciplinare. Per il divieto di fumo, si consulti l'Appendice H, in allegato al presente regolamento.

Articolo 33

Gli studenti non devono uscire dalle aule, se non per recarsi alla toilette (di norma, non è consentito recarsi alla toilette alla prima ora di lezione) o per un malore improvviso. L'insegnante è tenuto a far rispettare tale disposizione; in ogni caso, non può uscire dall'aula più di uno studente per volta. Nel cambio dell'ora, gli studenti non devono uscire dalla classe, se non per recarsi nei laboratori. Al cambio dell'ora, i docenti che non sono in servizio nell'ora precedente devono essere presenti dinanzi all'aula al suono della campanella, per agevolare l'eventuale spostamento dell'insegnante uscente. Agli alunni non è permesso di passeggiare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei bagni.

Articolo 34

È fatto generale divieto a tutti di usare cellulari, smartwatch, videogiochi, lettori multimediali e dispositivi simili in orario scolastico in applicazione della Circolare ministeriale n.3392 del 16.06.2025. Sono consentiti solo gli utilizzi autorizzati e dipendenti da esigenze dettate da piani educativi personalizzati (es. alunni con disabilità e didattica a distanza). La violazione del divieto

di uso di telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. La condotta in violazione del divieto, se reiterata, avrà ricadute negative sulla valutazione del comportamento, che concorre alla determinazione della media complessiva dei voti e, per gli studenti e le studentesse delle classi del triennio, determina l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutini finali. Inoltre, ai sensi della normativa vigente, agli studenti e alle studentesse che abbiano riportato voto di condotta inferiore a nove è preclusa l'attribuzione del credito massimo di fascia. L'istituzione scolastica provvederà, con circolari interne, a definire le modalità di applicazione del divieto in base al principio della autonomia scolastica e della presenza di fondi appositi destinati all'acquisto dei presidi organizzativi richiamati. La finalità della norma deve rinvenirsi nella necessità di valorizzare l'uso controllato, educativo e mirato delle tecnologie disincentivando un uso individuale, spontaneo, potenzialmente dispersivo se non dannoso soprattutto quando l'utenza sia minore di età. I dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali acquisiti da chiunque all'interno della istituzione scolastica riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" e dunque soggetti a protezione (Decreto Legislativo 196/2003 sulla privacy); ne sono pertanto vietate l'acquisizione senza il consenso della persona interessata, ancor più la diffusione mediante applicazioni di messaggistica, sms o attraverso la rete Internet; ciò integra e costituisce reato perseguibile secondo le leggi vigenti in sede civile e penale. In caso di violazione dei citati divieti, gli apparecchi saranno ritirati, previo spegnimento degli stessi, dal docente o dai docenti o dal personale delegato dalla Dirigenza, per prevenire il disturbo che essi arrecano al normale andamento delle lezioni. Saranno ritirati anche per evitare che, tramite gli stessi apparecchi, si ottengano indicazioni e suggerimenti indebiti per le prove di verifica, inficiando la validità delle stesse. Essi saranno consegnati dal docente al Dirigente o ai suoi collaboratori e restituiti soltanto ai genitori dello studente minorenni coinvolto, o allo studente stesso, se maggiorenne o comunque al titolare al momento dell'uscita dall'edificio scolastico. Anche in questo caso, tuttavia, la dirigenza può, se ritenuto opportuno, restituire l'apparecchio in questione ai genitori convocati a scuola. È prevista, inoltre, l'erogazione di sanzioni disciplinari in caso di inosservanza della regola in oggetto, particolarmente se l'inosservanza è reiterata. Le prove di verifica inficiate dall'uso indebito di dette apparecchiature non sono da ritenersi valide e di norma devono essere ripetute. La misura ha valenza anche preventiva di violazioni che possano configurare ipotesi di cyberbullismo, violazioni della privacy o altri abusi illeciti della tecnologia digitale e deve essere supportata da interventi volti a responsabilizzare gli studenti sulle conseguenze anche dannose che i comportamenti digitali possono provocare a terzi.

Articolo 35

Per le classi che hanno l'insegnamento di Scienze motorie nella prima ora, gli studenti possono entrare direttamente in palestra senza passare dall'edificio scolastico. Analogamente, per le classi che prevedono l'insegnamento di Scienze Motorie nell'ultima ora di lezione mattutina, gli studenti usciranno direttamente dalla palestra, senza tornare nell'edificio scolastico, per recarsi alle proprie abitazioni.

Articolo 36

Per le classi che hanno l'insegnamento di Scienze motorie che si svolge presso strutture esterne alla scuola, i docenti di scienze motorie, trattandosi di attività didattica ordinaria, possono accompagnare e riportare gli studenti della propria classe senza necessità di un ulteriore accompagnatore, anche qualora venga superato il numero di 15 allievi.

CAPO III

I DOCENTI

Articolo 37

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto rigoroso di quanto previsto dal CCNL e della normativa scolastica vigenti ed in particolare, ma in elencazione non esaustiva, dell'orario delle lezioni e di quanto è esplicitamente stabilito dal precedente art. 32. Gli insegnanti sono tenuti a presentarsi 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione mattutina prevista dall'orario personale. Ogni insegnante ha inoltre il dovere: a) nell'ambito dell'orario di cattedra e dell'eventuale completamento a diciotto ore settimanali, di essere a disposizione della presidenza per supplenze (che coprano l'intero arco dell'orario scolastico della mattinata dalla prima all'ultima ora) e per qualsiasi attività connessa alla funzione docente. Gli insegnanti a disposizione, per quanto riguarda i moduli che li portano al completamento del proprio orario cattedra, potranno essere utilizzati per sostituzioni dei colleghi assenti, preferibilmente nelle proprie classi.

Nelle ore in cui non sono utilizzati per le sostituzioni, potranno svolgere attività di potenziamento/approfondimento per piccoli gruppi di alunni delle proprie classi, previo parere favorevole del docente in orario. b) nel rispetto delle disposizioni vigenti, di partecipare a tutte le riunioni degli organi e dei gruppi di cui è membro e a prestare la sua opera per attività, non di lezione, organizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio dei docenti, oltre che per le attività di aggiornamento e formazione previste. Il tempo impiegato dai docenti per lo spostamento da una sede a un'altra non è da considerarsi all'interno del monte orario settimanale previsto.

Articolo 38

L'attribuzione dell'incarico di verbalizzante segue, di norma, un criterio di rotazione annuale, a meno che non ci siano docenti che, volontariamente, diano la propria disponibilità.

Articolo 39

Ogni insegnante ha il dovere, all'inizio di ogni a.s., di contribuire alla programmazione educativa annuale e di elaborare, nel rispetto del Piano dell'Offerta Formativa della scuola, il piano individuale di lavoro annuale. Esso dovrà essere consegnato alla scuola, salvo diverse indicazioni, entro il mese di novembre, nelle forme e nelle modalità che saranno annualmente indicate.

Articolo 40

Gli insegnanti hanno l'obbligo di usare regolarmente e correttamente il registro elettronico, che deve essere quotidianamente compilato e aggiornato (studenti assenti, giustificazioni firmate dal docente della prima ora, note e osservazioni dei docenti, attività svolta, compiti assegnati, ecc.). I voti, una volta trascritti, devono essere comunicati allo studente. La trascrizione deve avvenire entro il giorno successivo all'effettuazione della prova, se orale o pratica, oppure entro il giorno successivo alla restituzione della prova, se scritta o grafica. Si ricorda che l'utilizzo di chat per comunicazioni con alunni, genitori o con personale scolastico fuoriescono dagli strumenti istituzionali della scuola e sono sottoposte a personale responsabilità di chi le adotta. Si invitano pertanto tutte le componenti della comunità scolastica ad utilizzare per le comunicazioni riguardanti l'attività scolastica il registro elettronico e le mail istituzionali. Ogni insegnante è tenuto alla consultazione giornaliera del registro delle comunicazioni trasmesse anche attraverso il registro elettronico da parte della presidenza: eventuali convocazioni pomeridiane o richieste soggette a scadenza devono essere comunicate con almeno cinque giorni di anticipo; in caso di urgenza, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori ne daranno notizia tempestivamente. I docenti sono altresì tenuti a leggere tempestivamente i comunicati agli alunni, ogni volta che pervengano alla classe da parte del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.

Articolo 41

Gli insegnanti che hanno lezione durante lo svolgimento delle assemblee studentesche sono tenuti a rimanere a scuola, per tutto il loro orario di servizio, a disposizione degli studenti oppure, in assenza di richieste, a vigilare durante l'assemblea o collaborare per il buon andamento di essa.

Articolo 42

In caso di assenza collettiva degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a rimanere a scuola a disposizione degli allievi presenti.

Articolo 43

L'attività didattica e di servizio deve essere ritenuta l'unica attività lavorativa del personale insegnante e non insegnante. "Il personale della scuola non può esercitare attività commerciali, industriali e professionali né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro" (art. 92 del DPR 31/5/74 n. 417, art. 508 d.lgs. 297/94, art. 53 d.lgs. 165/2001, art. 36 c. 9 CCNL/2003). Tuttavia, in base a norme vigenti, il Dirigente Scolastico, in deroga al suddetto principio, può autorizzare l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla

funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio. Tali concessioni devono essere rinnovate di anno in anno e sono soggette a revoca.

Articolo 44

I docenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti nel rispetto delle norme vigenti. Le ore messe a disposizione dagli insegnanti (nell'ambito delle diciotto ore di effettivo servizio come da CCNL) vanno a costituire un monte di ore da utilizzare secondo le esigenze di servizio e comunque da approfondire in attività di insegnamento. È da evitare l'utilizzazione di un insegnante nel suo giorno libero, Le unità orarie di supplenza eccedenti l'orario cattedra settimanale sono affidate al docente solo in caso di necessità e retribuite secondo le disposizioni di legge. È dovere degli insegnanti dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori. Tale informazione deve comunque esser data prima dell'entrata in classe degli studenti per la prima ora mattutina, a meno di accadimenti sopraggiunti successivamente. Tutte le assenze devono essere documentate. È cura della presidenza assegnare le supplenze preferibilmente nelle classi in cui il docente insegna.

Articolo 45

Il personale docente ha diritto di riunirsi in assemblea congiuntamente o separatamente fuori e durante l'orario di lezione, a norma delle vigenti disposizioni.

Articolo 46

Appositi spazi devono essere riservati al personale docente per comunicazioni sindacali o che comunque interessino la categoria.

Articolo 47

Iniziative intese alla elevazione culturale e professionale del personale docente possono essere assunte nell'ambito delle attività approvate dal Consiglio d'Istituto o dal Collegio dei docenti.

Articolo 48

Alle assemblee o altre iniziative del personale docente possono essere invitati esponenti politici, sindacali, esperti, personalità della cultura, colleghi di altri istituti, a norma delle vigenti disposizioni. L'accesso dovrà garantire, in ogni caso, la tutela della privacy ed ottemperare ai divieti di propaganda elettorale (art.29 c.6 l.25.03.1993 n.81) tenuto conto della funzione educativa delle istituzioni scolastiche pubbliche e della età della utenza (in gran parte minore di età). Ferma restando la responsabilità della dirigenza scolastica, i docenti promotori delle

iniziative, previamente autorizzate dai competenti Organi della Istituzione scolastica, cui partecipano soggetti esterni alla istituzione scolastica, devono vigilare e garantire, per l'intera loro durata, il rispetto delle norme vigenti segnalando tempestivamente alla dirigenza qualsiasi violazione.

CAPO IV

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Articolo 49

Il personale A.T.A. è componente attiva della comunità scolastica e, come tale, può partecipare o, secondo le circostanze, assistere alle iniziative culturali extracurricolari dell'Istituto. Ai collaboratori scolastici competono le mansioni previste dal contratto, tra esse ha particolare rilevanza quella di vigilanza sugli studenti durante l'entrata e l'uscita da scuola, durante l'intervallo e durante le ore di lezione. In senso lato la vigilanza sugli studenti compete a tutti gli adulti della scuola, anche al personale di segreteria, che è tenuto a intervenire qualora rilevi atteggiamenti o comportamenti indisciplinati o pericolosi da parte degli studenti.

Articolo 50

Per il personale non docente valgono gli stessi diritti sanciti dai precedenti art. 44, 45, 46 e 47 per il personale docente.

CAPO V

I GENITORI

Articolo 51

I genitori hanno diritto di associarsi o riunirsi in assemblea generale e di classe, in assemblea dei rappresentanti di classe o in gruppi costituiti per iniziative particolari. Queste ultime riunioni devono essere aperte a quanti fra i genitori ne facciano richiesta.

Articolo 52

Per tutte le iniziative di cui al presente articolo, la presidenza deve mettere a disposizione i locali coerentemente con gli orari di apertura della scuola.

Articolo 53

Ai genitori è consentita l'affissione di comunicazioni in appositi spazi delle bacheche dell'Istituto. Essi, per le comunicazioni, possono avvalersi delle attrezzature di segreteria ed eventualmente della collaborazione del personale, purché ciò non intralci il normale svolgimento delle attività.

Articolo 54

I genitori devono sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità offerto dall'Istituto. Esso garantisce loro alcuni diritti, affermando contestualmente l'obbligo di ottemperare ai doveri individuati nel patto stesso. Ai genitori – o a chi ne fa le veci – compete altresì il compito di informarsi periodicamente dell'andamento didattico e disciplinare dei figli, anche attraverso la consultazione del registro elettronico con le credenziali ad essi riservati. I genitori, inoltre, possono partecipare alle iniziative extracurricolari dell'Istituto e portare il loro contributo di esperienza e cultura.

CAPO VI

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 55

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, fatti salvi casi di assoluta e comprovata urgenza. La comunicazione deve indicare chiaramente gli argomenti posti all'ordine del giorno. Di ogni seduta degli Organi collegiali viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Articolo 56

La programmazione delle attività degli organi collegiali è curata da chi li presiede, che generalmente è il Dirigente Scolastico. L'attività del Consiglio di Istituto è predisposta dal Presidente, che è sempre un genitore, o, in mancanza di tale componente, un consigliere anziano. La programmazione è sempre suscettibile di verifica in funzione delle esigenze che possono insorgere e della eccezionalità dei casi. Essa è necessaria, tuttavia, per consentire, nei limiti del possibile, uno svolgimento ordinato delle attività stesse.

Articolo 57

I consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico. In via straordinaria, possono essere convocati su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei membri di ogni singolo consiglio.

Articolo 58

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'a.s. sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Articolo 59

I verbali delle riunioni di ogni organo collegiale vengono depositati nell'ufficio di presidenza e sono esibiti a chiunque, tra gli eventi diritto a partecipare alle riunioni medesime, ne faccia richiesta. I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto vengono pubblicati all'albo e vi restano per una durata minima di dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicità i verbali concernenti singole persone, salvo espressa autorizzazione dell'interessato. I verbali del Collegio dei docenti sono resi noti in Vice-Presidenza non oltre il quindicesimo giorno dalla data di effettuazione del

Collegio. Chiunque registri una difformità nella verbalizzazione degli eventi o di quanto è stato detto ne darà notizia al Dirigente almeno due giorni prima del successivo Collegio. In tal caso il verbale sarà letto nella parte contestata e saranno deliberate dal Collegio le proposte di modifica o correzione. In assenza di tali contestazioni si considera che il verbale sia stato approvato e in tal caso non occorre darne lettura nella seduta successiva.

Articolo 60

I casi di decadenza e di dimissioni dei membri elettivi degli organi collegiali vengono regolati dalle stesse norme previste, per i membri del Consiglio d'Istituto, dal regolamento del Consiglio stesso.

Articolo 61

Il Consiglio d'Istituto predispone una relazione per i settori di competenza (problemi di funzionamento, laboratori, locali) e redige i criteri di utilizzazione dei collaboratori scolastici.

CAPO VII

SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA ATTIVITA' SVOLTA ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI: PRINCIPI GENERALI

Articolo 62

L'Istituto promuove e favorisce le attività di sperimentazione e ricerca, particolarmente in ambito educativo, mettendo a disposizione attrezzature, locali e mezzi finanziari, ecc.

L'istituto organizza altresì, anche in rete con altre scuole, eventi culturali per adempiere alla finalità sopra esposte (conferenze, convegni, ecc.) in conformità a quanto previsto dalle norme dell'Ordinamento giuridico che regolano la materia.

Articolo 63

Al fine di elevare la qualità del servizio scolastico, tutte le componenti della scuola sono impegnate sul terreno delle innovazioni, del confronto e dell'adeguamento della risposta didattica alle esigenze dei giovani e della vita sociale.

ATTIVITA' SVOLTA AL DI FUORI DEI LOCALI SCOLASTICI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Articolo 64

Dettagli organizzativi delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni studio all'estero e progetti residenziali

Partecipazione minima alle visite guidate e viaggi plurigiornalieri

1. È auspicabile la partecipazione dell'intera classe a viaggi d'istruzione e visite guidate. Il numero minimo di studenti necessario per autorizzare la realizzazione di tali attività è pari ai due terzi degli studenti della classe. Qualora la quota raggiunta non arrivi esattamente ai due terzi, è consentito arrotondare per difetto.
2. Per i soggiorni studio all'estero, i progetti residenziali sportivi e il progetto crociera non esistono vincoli numerici per classe. Tuttavia, tali attività si realizzeranno solo se vi

parteciperanno almeno 15 studenti in totale, a condizione che ciò non comporti un sostanziale aggravio dei costi preventivati inizialmente alle famiglie.

3. Per i progetti residenziali sportivi e i soggiorni studio all'estero il numero massimo per gruppo è fissato in 45/50 studenti, per garantire una gestione efficace dei progetti stessi.

Durata attuale e tipologia dei viaggi

La durata massima dei viaggi d'istruzione è stabilita in base alla classe di appartenenza:

- Classi I e II: massimo tre giorni e due notti in Italia;
- Classi III: massimo quattro giorni e tre notti, in Italia o all'estero;
- Classi IV: massimo cinque giorni e quattro notti, in Italia o all'estero;
- Classi V: massimo sei giorni e cinque notti, in Italia o all'estero.

Fanno eccezione gli scambi, i soggiorni studio all'estero e il progetto crociera che possono richiedere un tempo maggiore.

Scambi/gemellaggi culturali

L'Istituto promuove scambi culturali con scuole straniere e sostiene iniziative che favoriscono l'educazione alla mondialità. Queste attività rappresentano importanti occasioni di crescita culturale e formativa e si svolgono nel rispetto della normativa vigente. Gli scambi permettono agli studenti di:

- approfondire la lingua del Paese ospitante;
- vivere esperienze interculturali significative;
- partecipare a un progetto didattico condiviso tra le scuole coinvolte.

Il percorso può comprendere corrispondenza tra studenti, momenti di preparazione, il viaggio di studio e l'accoglienza delle classi partner (vedi allegato N al Regolamento d'Istituto).

Docenti accompagnatori

1. Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i progetti prevedono la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Ciò non vale nel caso di studenti con disabilità certificata; in quella circostanza, sarà necessaria la presenza di un ulteriore accompagnatore, anche quando il numero di alunni sia pari o inferiore a 15. Per i viaggi d'istruzione e i progetti, è previsto un docente di riserva per ogni docente titolare, mentre per uscite didattiche e visite guidate è sufficiente un docente di riserva per gruppo.

2. Per definire il numero dei docenti accompagnatori supplementari in presenza di studenti con disabilità, ogni singola situazione sarà valutata in base alla gravità della disabilità e al parere dei genitori dell'alunno/a con disabilità. I docenti di sostegno devono essere coinvolti fin dalla programmazione del viaggio/visita guidata/uscita didattica/progetto, per accompagnare studenti con disabilità. Nel caso in cui i docenti del consiglio di classe e i docenti di sostegno ritengano che la disabilità dell'alunno/a necessiti di particolare attenzione e cura in modo individualizzato e personalizzato e il docente di sostegno non sia disponibile ad accompagnare lo studente/studentessa, tale ruolo può, previa disponibilità, essere assunto da un docente curricolare, preferibilmente del consiglio di classe. Se non vi sono docenti disponibili ad assumersi la cura dello studente/studentessa con disabilità certificata che necessiti di attenzioni specifiche, è richiesta obbligatoriamente la presenza di un familiare o di un educatore con cui la famiglia e/o la scuola intrattenga un rapporto di assoluta fiducia.
3. I docenti che danno disponibilità, sia come accompagnatori che come riserve, devono essere preparati e in regola con la documentazione necessaria (carta d'identità, passaporto, tessera sanitaria, ecc.), pronti a subentrare in caso di necessità. La partecipazione è vincolante, salvo imprevisti motivati.
4. Gli accompagnatori sono scelti preferibilmente all'interno del consiglio di classe; in casi eccezionali e per progetti con esigenze specifiche come progetti sportivi o linguistici che richiedano competenze specifiche, sarà il Dirigente Scolastico a valutare deroghe.
5. La limitazione a un'unica attività per ogni docente non si applica a uscite didattiche, visite guidate, tirocini, sopralluoghi ed esercitazioni.

Consenso dei genitori e pagamenti

1. Tutte le attività richiedono il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, sia per studenti minorenni sia per maggiorenni.
2. Per i viaggi d'istruzione e i progetti residenziali di più giorni, l'adesione preventiva include un anticipo pari a un terzo del costo totale; il saldo viene effettuato generalmente in due rate, di cui la seconda dopo la conferma ufficiale dei costi da parte dell'agenzia.
3. Per viaggi con voli aerei, è richiesto il pagamento di una caparra che copra l'intero costo del volo.

Iter Operativo per le Attività Didattiche Integrative

Per garantire la corretta organizzazione, sicurezza e partecipazione degli studenti alle attività didattiche integrative, si fa riferimento all'iter operativo dettagliato nel presente documento. Esso definisce fasi, responsabilità e modalità operative che docenti, segreteria e staff dirigenziale devono seguire per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti sportivi e crociere, assicurando coerenza con il Regolamento d'Istituto.

Iter Organizzativo – ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
1. Uscita didattica	Autorizzazione annuale	A	Raccolta autorizzazioni cumulative da parte del docente coordinatore ad inizio anno scolastico	Coordinatore classe → Staff Dirigenza
Attività d'integrazione cultura le effettuata nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui.	Proposta attività		Comunicazione al DS e alla FS Viaggi dei dettagli per email: • classe/i • numero studenti (compresi studenti H) • numero studenti H* • modalità tempi • docenti accompagnatori • eventuali costi	Docente Referente → DS e FS Viaggi
	Comunicazione attività	B	Ottenuto il parere favorevole, Informare famiglie, FS (per aggiornare file docenti accompagnatori per sostituzioni). Staff di Dirigenza che trasmetterà comunicato per studenti e docenti e procederà alle sostituzioni	Docente referente → Famiglie, FS Viaggi, Staff Dirigenza
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
2. Visita guidata	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) ¹ trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Visita effettuata nel territorio comunale e al di fuori di esso che si può svolgere, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali etc. La visita guidata si realizza con la partecipazione di almeno 2/3 della classe	Adesione preventiva	C	Raccolta adesioni preventive dopo parere positivo del DS	Docente referente → Studenti/Famiglie
	Autorizzazione DS Richiesta Preventivo	D P	Consegna Modulo D + allegati (adesioni e delibera CdC, modulo richiesta preventivo P1) alla Segreteria Didattica che si confronterà con la FS Viaggi e il DS	Docente referente → Segreteria Didattica, FS, DS
	Comunicazione famiglie e docenti classe/i interessata/e		Definiti i costi e/o individuato agenzia, Informare FS (per aggiornare file docenti accompagnatori per sostituzioni). e chiedere allo Staff di Dirigenza la trasmissione del comunicato per famiglie e docenti con i seguenti dettagli: • i nominativi degli studenti che hanno aderito alla visita guidata; • i docenti accompagnatori; • i costi; il programma dettagliato; gli orari di partenza e ritorno; • la data ultima entro cui pagare la quota di partecipazione.	Docente referente → FS Viaggi, Staff Dirigenza

¹ Il docente referente potrà prendere contatti informali con un'agenzia di viaggi per la quantificazione approssimativa dei costi.

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti Accompagnatori

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
3. Viaggio d'istruzione	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Uscita che si effettua in uno o più giorni con pernottamento, avente come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, in Italia o all'estero. Il viaggio potrà realizzarsi solo se parteciperanno almeno i 2/3 della classe.	Richiesta primo preventivo	P	Ottenuto il parere favorevole, Il Docente Referente sarà supportato dalla Commissione Viaggi e dalla Segreteria Amministrativa per la richiesta di un primo preventivo	Docente referente → Commissione Viaggi, Segreteria Amministrativa
	Adesione preventiva + pagamento acconto	E	Ottenuta la definizione dei costi, il docente referente invia richiesta preventiva adesione famiglie e pagamento acconto ² (bollettino pagoPA emesso dalla segreteria didattica)	Docente referente → Famiglie, Segreteria Didattica
	Autorizzazione DS e richiesta preventivo definitivo	F	Consegna Modulo + allegati (adesioni e delibera CdC, modulo richiesta preventivo finale) alla segreteria didattica e amministrativa. FS si confronterà con segreteria amministrativa per individuazione agenzia e/o ditta trasporto ³	Docente referente → Segreteria, FS Viaggi, DSGA

² L'acconto è pari ad 1/3 del costo previsto per il viaggio; la restante quota sarà versata in due soluzioni: la seconda ad integrazione, dopo l'indicazione ufficiale del costo definitivo da parte dell'agenzia. In caso di viaggio aereo occorre l'intero versamento del costo del biglietto. Il pagamento avverrà tramite pagamento bollettini nominativi pago PA generati dalla segreteria didattica.

³ La FS Viaggi coadiuvata dalla Commissione Viaggi effettuerà una comparazione scritta delle offerte ricevute dalla Segreteria Amministrativa

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
	Comunicazione famiglie e docenti classe/i interessata/e	-	Dopo l'aggiudicazione, lo Staff di Dirigenza trasmetterà comunicato ufficiale con dettagli: • la meta e il periodo • il programma nel dettaglio • i nomi degli studenti partecipanti e dei docenti accompagnatori • dettagli del pagamento del saldo La FS aggiorna il file degli impegni docenti accompagnatori per le sostituzioni	Docente Referente- Staff Dirigenza-FS
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori
	Relazione Finale	RF	Trasmissione alla FS Viaggi della relazione sull'attività svolta entro 4gg dal rientro.	Docente Referente

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
4. Progetto residenziale sportivo	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) ⁴ trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Attività con finalità sportiva e formativa, riservate prioritariamente alle classi sportive da realizzarsi senza vincoli numerici minimi per classe (max45/50 partecipanti)	Richiesta primo preventivo	P	Ottenuto il parere favorevole, Il Docente Referente sarà supportato dalla Commissione Viaggi e dalla Segreteria Amministrativa per la richiesta di un primo preventivo	Docente referente → Commissione Viaggi, Segreteria Amministrativa
	Adesione preventiva + pagamento acconto	E	Idem come viaggio d'istruzione	Docente referente → Famiglie, Segreteria
	Autorizzazione DS e richiesta preventivo definitivo	F	Idem come viaggio d'istruzione	Docente referente → Segreteria, FS Viaggi, DSGA
	Comunicazione famiglie e docenti classe/i interessata/e	-	Idem come viaggio d'istruzione	Docente Referente-Staff Dirigenza-FS
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori
	Relazione Finale	RF	Trasmissione alla FS Viaggi della relazione sull'attività svolta entro 4gg dal rientro	Docente Referente

⁴ Il docente referente potrà essere supportato dalla Commissione Viaggi e/o prendere contatti informali con un'agenzia di viaggi per la quantificazione approssimativa dei costi.

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
5. Progetto crociera	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) ⁵ trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Viaggio formativo con esperienza in nave crociera. Rivolto alle classi quinte di tutti gli indirizzi dell'istituto. Il viaggio potrà realizzarsi senza vincoli numerici minimi per classe	Richiesta primo preventivo	P	Ottenuto il parere favorevole, Il Docente Referente sarà supportato dalla Commissione Viaggi e dalla Segreteria Amministrativa per la richiesta di un primo preventivo ad almeno tre agenzie di viaggio.	Docente referente → Commissione Viaggi, Segreteria Amministrativa
	Adesione preventiva + acconto	E	Comunicazione + adesioni + pagamento acconto	Docente referente → Famiglie, Segreteria Didattica
	Autorizzazione DS	F	Idem come viaggio d'istruzione	Docente referente → Segreteria, FS Viaggi, DSGA
	Comunicazione famiglie e docenti classe/i interessata/e	-	Idem come viaggio d'istruzione	Docente Referente-Staff Dirigenza-FS
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori
	Relazione Finale		Trasmissione alla FS Viaggi della relazione sull'attività svolta entro 4gg dal rientro.	Docente Referente

⁵ Il docente referente potrà essere supportato dalla Commissione Viaggi e/o prendere contatti informali con un'agenzia di viaggi per la quantificazione approssimativa dei costi.

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
6. Soggiorno studio estero	Proposta attività	-	Mail con info generali (studenti, accompagnatori, costi, date etc.) ⁶ trasmessa alla FS Viaggi che si confronterà con DS	Docente Referente → FS Viaggi, DS
Esperienza formativa e linguistica all'estero, con sistemazione in famiglia o college. Il pacchetto è composto da: • corso di lingua; • programma socio culturale con staff della scuola di lingue; • alloggio presso una famiglia locale o presso un college. • Il viaggio potrà realizzarsi senza vincoli numerici minimi per classe (max 45/50 partecipanti)	Richiesta primo preventivo	P	Sondaggio classi destinatarie e richiesta primo preventivo alla Segreteria Amministrativa	Docente referente → Commissione Viaggi, Segreteria Amministrativa
	Autorizzazione Dirigente	G	Richiesta autorizzazione organizzazione incontro informativo famiglie ⁷	Docente referente → FS Viaggi, DS
	Riunione famiglie per adesione	H	Richiesta adesione con acconto (PagoPA) da distribuire durante l'incontro con le famiglie	Docente referente → Famiglie
	Informativa progetto	I J	Info su struttura, documenti, regole, privacy. Modulo da distribuire durante l'incontro con le famiglie	Docente referente → Famiglie, Studenti
	Richiesta preventivo definitivo	P	Ottenute le adesioni il docente referente richiede il preventivo definitivo alla segreteria amministrativa che effettuerà la scelta con il parere della FS Viaggi che effettuerà una comparazione scritta insieme alla commissione viaggi	Docente referente → Segreteria Amministrativa, FS

⁶ Il docente referente potrà essere supportato dalla Commissione Viaggi e/o prendere contatti informali con un'agenzia di viaggi per la quantificazione approssimativa dei costi.

⁷ Sul modulo si comunica una quantificazione di massima dei costi, il numero possibile di partecipanti* e il nome dei docenti accompagnatori disponibili per una valutazione circa la fattibilità del viaggio medesimo (gli insegnanti referenti potranno essere supportati dalla Commissione Viaggi e/o prendere contatti informali con un'agenzia per la quantificazione approssimativa dei costi).

Tipologia Attività	Fase/ Autorizzazione	Modulo	Azioni previste	Soggetti coinvolti
	Comunicazione finale alle famiglie		Il docente referente chiede allo Staff di Dirigenza di trasmettere il comunicato con i dettagli e le indicazioni per il pagamento del saldo. La FS aggiorna il file degli impegni docenti accompagnatori per le sostituzioni	Docente referente → FS, Staff
	Nomine	-	La segreteria didattica predispone le nomine che i docenti accompagnatori dovranno firmare	Segreteria Didattica Docenti accompagnatori
	Relazione Finale	RF	Trasmissione alla FS Viaggi della relazione sull'attività svolta entro 4gg dal rientro.	Docente Referente

Legenda

- A – Autorizzazione cumulativa uscite didattiche
- B – Comunicazione uscita didattica (a famiglie)
- C – Adesione preventiva famiglie (visite guidate)
- D – Richiesta autorizzazione DS (visite guidate)
- E – Richiesta acconto + adesioni (viaggi istruzione, sport, crociera)
- F – Richiesta autorizzazione DS (viaggi istruzione, sport, crociera)
- G – Richiesta autorizzazione DS per incontro informativo (soggiorno studio estero)
- H – Adesione e acconto (soggiorno studio estero)
- I, J – Informativa dettagliata (soggiorno studio estero)
- P– Richiesta preventivo (modulo unico)
- RF– Relazione finale

Criteri di priorità delle attività

- 1) La programmazione dei viaggi d'istruzione, dei soggiorni studio all'estero e dei progetti residenziali sportivi viene effettuata secondo una scala di priorità, al fine di evitare sovrapposizioni, ottimizzare la partecipazione e garantire la coerenza con il percorso didattico degli studenti. Le priorità individuate sono le seguenti:
 - Soggiorni studio all'estero e scambi culturali per le classi trilingue degli indirizzi Turismo e Relazioni Internazionali per il Marketing;
 - Progetti sportivi residenziali per le classi prime, seconde e terze dell'indirizzo Tecnico Economico Sportivo;
- 2) Le priorità indicate non sono vincolanti, ma costituiscono linee guida per orientare le scelte verso le attività più coerenti con il percorso di studi. In particolare:
 - non vincolano né il Consiglio di Classe né le famiglie;
 - non sostituiscono altre possibilità di viaggio o progetto;
 - non limitano l'accesso a viaggi alternativi;
 - servono esclusivamente come riferimento per selezionare le attività più pertinenti dal punto di vista formativo.
- 3) Gli studenti che partecipano al viaggio d'istruzione della propria classe possono aderire anche a un progetto residenziale sportivo o a un soggiorno studio all'estero, purché il Consiglio di Classe valuti che:
 - siano studenti meritevoli;
 - la partecipazione a due viaggi plurigiornalieri non comporti un sovraccarico o una
 - riduzione della preparazione scolastica;
 - le tempistiche risultino compatibili con gli impegni didattici.
- 4) Per la partecipazione ai viaggi plurigiornalieri, ai soggiorni studio all'estero e ai progetti sportivi specialistici, il Consiglio di Classe effettua un'attenta valutazione preliminare, soprattutto nei confronti degli studenti che presentano:
 - sanzioni disciplinari;
 - comportamenti non corretti o non rispettosi delle regole;
 - atteggiamenti potenzialmente rischiosi per la sicurezza o per la buona riuscita dell'attività.

Tale valutazione è finalizzata a garantire la sicurezza dei partecipanti e il buon andamento del viaggio o del progetto. Il Consiglio di Classe, in presenza di un comportamento non adeguato (presenza di note disciplinari, comportamenti non corretti, atteggiamenti pericolosi per la sicurezza, ecc.) può esprimere un motivato parere favorevole alla partecipazione, fatta salva la disponibilità dei docenti accompagnatori.

Attività per anno e corso di studio

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i progetti sono parte integrante dell'offerta formativa e contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi didattici dei vari corsi di studio.

Lo schema seguente riporta il numero massimo di visite guidate, i viaggi e i progetti previsti per ogni anno e indirizzo, con indicazione delle priorità didattiche e delle condizioni di partecipazione.

L'obiettivo è garantire una programmazione equilibrata e coerente con il percorso formativo, assicurando che le attività esterne siano sempre funzionali e rilevanti rispetto al curriculum scolastico, nel rispetto delle risorse disponibili e delle normative vigenti.

Quadro Sintetico Viaggi e Visite Guidate per Anno e Corso di Studio

ANNO	BIENNIO COMUNE AFM /SIA/RIM	SPORTIVO	BIENNIO COMUNE CAT / TDL /GEO	TURISMO
1 ^a	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Progetto Neve/Sport e Natura (priorità) Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 1 VG con viaggio d'istruzione 2 VG senza viaggio d'istruzione			
ANNO	BIENNIO COMUNE AFM /SIA/RIM	SPORTIVO	BIENNIO COMUNE CAT / TDL /GEO	TURISMO
2 ^a	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio all'estero (Francia/Spagna)	Progetto Beach Volley School (priorità) Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)	Soggiorno studio estero Francia/Spagna (priorità) Viaggio d'istruzione max 3 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 2 VG con viaggio d'istruzione 3 VG senza viaggio d'istruzione			

ANNO	AFM/SIA	RIM	SPORTIVO	CATL/TDL/GEO	TURISMO
3 ^a	Viaggio d'istruzione max4 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio Estero Francia/Spagna	Soggiorno Studio Estero Francia/Spagna (priorità) Viaggio d'istruzione max4 gg (2/3 della classe)	Progetto Mare e Scuola(priorità) Viaggio d'istruzione max 4 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max4 gg (2/3 della classe)	Soggiorno Studio Estero Francia/Spagna (priorità) Viaggio d'istruzione max4 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 3 VG con viaggio d'istruzione 4 VG senza viaggio d'istruzione				
ANNO	AFM/SIA	RIM	SPORTIVO	CATL/TDL/GEO	TURISMO
4 ^a	Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda	Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda (priorità) Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe)	Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda	Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe) Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda	Soggiorno Studio Estero Regno Unito/Rep. Irlanda (priorità) Viaggio d'istruzione max5 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 2 VG con viaggio d'istruzione 4 VG senza viaggio d'istruzione				VISITE GUIDATE 3 VG con viaggio d'istruzione 5 VG con viaggio d'istruzione

ANNO	AFM/SIA	RIM	SPORTIVO	CATL/TDL/GEO	TURISMO
5 ^a	Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe) Progetto Crociera	Soggiorno Studio Germania (priorità) Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe) Progetto Crociera	Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe) Progetto Crociera	Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe) Progetto Crociera	Soggiorno Studio Germania (priorità) Progetto Crociera Viaggio d'istruzione max6 gg (2/3 della classe)
	VISITE GUIDATE (2/3 della classe) 2 VG con viaggio d'istruzione 5 VG senza viaggio d'istruzione				3 VG con viaggio d'istruzione 6 VG con viaggio d'istruzione

Articolo 65

VISITE GUIDATE

Le visite guidate si svolgono nell'ambito di una giornata (senza pernottamento).

- a) La visita guidata è effettuata nel territorio comunale e al di fuori di esso e si può svolgere, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico e tecnico, complesso aziendali ecc.
- b) La visita guidata si realizza con la partecipazione di almeno 2/3 della classe.
- c) La visita guidata viene organizzata per una o più classi collaterali.
- d) Il numero dei docenti accompagnatori è stabilito nell'articolo 64 del seguente Regolamento).
- e) La richiesta motivata dettagliata di orari ed eventuali costi deve essere avanzata, di norma, nel rispetto delle scadenze di programmazione annuale.
- f) L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio d'Istituto
- g) La spesa del mezzo di trasporto per raggiungere la località designata è a carico dei partecipanti.

Per ogni corso è previsto un numero massimo di visite guidate, come indicato dallo schema:

ANNO	AFM/SIA	RIM	SPORTIVO	CATL/TDL/GEO	TURISMO
1	Viaggio istruzione + 1 visita guidata	Viaggio istruzione + 1 visita guidata	Viaggio istruzione + 1 visita guidata	Viaggio istruzione + 1 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	2 visita guidata	2 visita guidata	2 visita guidata	2 visita guidata	3 visita guidata
2	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	3 visita guidata	3 visita guidata	3 visita guidata	3 visita guidata	3 visita guidata
3	Viaggio istruzione + 3 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	4 visita guidata	4 visita guidata	4 visita guidata	4 visita guidata	4 visita guidata
4	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	5 visita guidata	5 visita guidata	5 visita guidata	5 visita guidata	5 visita guidata
5	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 2 visita guidata	Viaggio istruzione + 3 visita guidata
	oppure	oppure	oppure	oppure	oppure
	6 visita guidata	6 visita guidata	6 visita guidata	6 visita guidata	6 visita guidata

Per la normativa e la regolamentazione dei Viaggi d'istruzione, si veda il **Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche**, in allegato al presente Regolamento.

CAPO IX

SANZIONI DISCIPLINARI

Vedi Appendice E

CAPO X

NORME FINALI

Articolo 66

A nessuno è permesso di entrare nelle classi durante le lezioni senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

Articolo 67

I rapporti tra gli appartenenti alla comunità scolastica devono essere corretti: ogni forma di consenso o di dissenso deve essere manifestata mediante civile confronto democratico delle idee; in nessun caso devono essere tollerati atteggiamenti rissosi o intimidatori da parte di chicchessia.

Articolo 68

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare, in un clima di autodisciplina, le norme del presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assicurano la propria presenza nell'Istituto durante tutto il periodo delle lezioni giornaliere.

Articolo 69

Una copia del presente regolamento deve essere consegnata dalla presidenza ad ogni nuovo dipendente dell'Istituto nel momento della sua assunzione; parimenti deve comportarsi la segreteria nei confronti degli studenti all'atto della loro prima domanda di iscrizione.

Articolo 70

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto, durante qualsiasi riunione, a maggioranza dei consiglieri aventi diritto.

Approvato in bozza dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11 dicembre 2025, approvazione da riconfermare nel Consiglio di Istituto del 22/12/2025.

Sommario

CAPO I.....	1
LA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	1
CAPO II.....	3
GLI STUDENTI	3
CAPO III.....	13
I DOCENTI	13
CAPO IV	17
IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO	17
CAPO V	18
I GENITORI	18
CAPO VI	19
ORGANI COLLEGIALI	19
CAPO VII	21
SPERIMENTAZIONE E RICERCA EDUCATIVA ATTIVITA' SVOLTA ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI: PRINCIPI GENERALI	21
ATTIVITA' SVOLTA AL DI FUORI DEI LOCALI SCOLASTICI	21
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	21
<i>Dettagli organizzativi delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni studio all'estero e progetti residenziali</i>	<i>21</i>
<i>Scambi/gemellaggi culturali</i>	<i>22</i>
<i>Docenti accompagnatori</i>	<i>22</i>
<i>Consenso dei genitori e pagamenti</i>	<i>23</i>
<i>Iter Operativo per le Attività Didattiche Integrative</i>	<i>24</i>
<i>Iter Organizzativo – ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE</i>	<i>25</i>
<i>Criteri di priorità delle attività</i>	<i>34</i>
<i>Attività per anno e corso di studio</i>	<i>35</i>
<i>Quadro Sintetico Viaggi e Visite Guidate per Anno e Corso di Studio.....</i>	<i>36</i>
VISITE GUIDATE.....	39
CAPO IX	41
SANZIONI DISCIPLINARI	41
CAPO X	42
NORME FINALI.....	42
SOMMARIO.....	43