

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ordinamento d'Istituto

Diritti e doveri, vita scolastica, Codice di disciplina e regolamenti allegati

Entrata in vigore dal 14/11/2025

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 65 del 13/11/2025

Sommario

Premessa.....	3
Art. 1 - Diritti e doveri dei Docenti.....	3
Art. 2 - Diritti e doveri degli Studenti.....	4
Art. 3 - Patto Educativo di Corresponsabilità.....	5
Art. 4 - Rilascio Libretto Web dello Studente e del CIS (Codice Identificativo Studente).....	5
Art. 5 - Comunicazioni Scuola-Famiglia.....	5
Art. 6 - Inizio lezioni e ingresso Studenti.....	6
Art. 7 - Ritardi e Uscite anticipate.....	7
Art. 8 - Ingressi posticipati e Uscite anticipate delle classi per motivi organizzativi.....	7
Art. 9 - Assenze.....	8
Art. 10 - Derghe assenze degli Studenti.....	8
Art. 11 - Vigilanza sugli Studenti.....	9
Art. 12 - Ingressi di persone estranee o spostamenti in spazi non autorizzati.....	10
Art. 13 - Intervallo.....	10
Art. 14 - Comportamento Studenti.....	11
Art. 15 - Responsabilità dei locali dell'Istituto e delle aule.....	11
Art. 16 - Responsabilità per Danni - Smarrimenti - Sottrazioni.....	11
Art. 17 - Divieto di fumare.....	12
Art. 18 - Divieto di uso del telefonino, di altre apparecchiature elettroniche, di videoriprese e diffusione di immagini e registrazioni.....	12
Art. 19 - Diritto di associazione.....	13
Art. 20 - Assemblee degli Studenti.....	13
Art. 21 - Assemblee dei Genitori.....	15
Art. 22 - Sanzioni e Codice Disciplinare.....	15
Art. 23 - Norma finale.....	16
Allegato 1 – Carta dei servizi.....	17
Allegato 2 – Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Studenti-Famiglia.....	24
Allegato 3 – Codice di disciplina.....	34
Allegato 4 – Protocollo per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.....	42
Allegato 5 – Protocollo attivazione deroghe assenze Studenti.....	44
Allegato 6 – Regolamento Organi Collegiali.....	46
Allegato 7 – Regolamento delle visite d'istruzione.....	59
Allegato 8 – Regolamento laboratori.....	69
Allegato 9 – Regolamento per la gestione di una carriera Alias.....	74

Premessa

Il presente Ordinamento è redatto tenendo conto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (disciplinato dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134) che definisce la scuola come:

- luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza responsabile, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, [...] in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, 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 di sé, del proprio senso di responsabilità e della propria autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 1 - Diritti e doveri dei Docenti

A tal fine tutti coloro che operano nella scuola si impegnano ad osservare le regole di una civile convivenza e a collaborare efficacemente condividendo idee, risorse e responsabilità attraverso una comunicazione chiara e pacata.

I Docenti hanno diritto:

- al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola;
- agli spazi di autonomia culturale e professionale che consentano percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa generale della scuola;
- a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità;
- a partecipare attivamente alla vita dell'Istituto.

I Docenti hanno il dovere:

- di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo culturale, civile e professionale degli Studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'Ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati e contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola;
- di fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola, secondo quanto previsto dalla normativa;
- di mettere in atto strategie idonee a stabilire, con Studenti e Famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione e intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione;
- di collaborare, per quanto attiene alla loro funzione, con la Dirigenza e tutto il Personale ATA, nella realizzazione di un servizio scolastico il più possibile efficiente e qualificato sotto il profilo dell'organizzazione, della funzionalità, del decoro ambientale dell'Istituto.

Art. 2 - Diritti e doveri degli Studenti

Gli Studenti hanno diritto:

- a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee nel rispetto della riservatezza;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- alla libertà di apprendimento;
- a una valutazione corretta e trasparente, che attivi un processo di autovalutazione per individuare i punti di forza e di debolezza, al fine di migliorare il proprio rendimento;
- all'utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi Regolamenti;
- a un ambiente accogliente, salubre, sicuro e funzionale;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, attraverso la formulazione di proposte/suggerimenti volti a migliorarne il funzionamento;
- a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- alla trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la Premessa del presente Ordinamento, gli Studenti hanno il dovere:

- di mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle regole e collaborativo;
- di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- di dare prova di autodisciplina e autocontrollo, evitando gesti, parole offensive della dignità personale altrui, abbigliamenti inadatti all'ambiente scolastico;
- di rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di apprendimento;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- di utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le procedure prescritte e le norme di sicurezza;
- di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), elaborato dal Servizio di Prevenzione e di Protezione dai rischi, in ottemperanza del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. In caso di violazione, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal presente Ordinamento;
- di rispettare gli ambienti di studio, collaborando a renderli accoglienti, confortevoli, salubri e sicuri;
- di comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio;
- di risarcire i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature;
- di rispettare, insieme con le Famiglie, le procedure prescritte per le comunicazioni dell'Istituto, la giustificazione di assenze e ritardi, entro sette giorni dal rientro, utilizzando in modo continuativo e puntuale il Libretto Web del Registro Elettronico;
- di portare a scuola il materiale occorrente per le attività didattiche.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui alla premessa.

I Rappresentanti di classe degli Studenti sono responsabili per quanto concerne le comunicazioni relative alla propria classe, nello specifico sono tenuti a verificarne la trascrizione sul Registro Elettronico. Essi hanno inoltre il compito di mantenere i rapporti con i Rappresentanti di Istituto degli Studenti, con i Docenti responsabili della Sicurezza e con il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è elaborato con il coinvolgimento delle diverse componenti della comunità scolastica ed è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti per gli aspetti di competenza (art. 5-bis D.P.R. 249/1998, così come è stato modificato dal D.P.R. 134/2025; art. 10 D.Lgs. 297/1994). Esso è finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, Studenti e Famiglie.

Il Patto di Corresponsabilità, che si allega al presente documento, viene sottoscritto da parte dei Genitori e degli Studenti, contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.

Art. 4 - Rilascio Libretto Web dello Studente e del CIS (Codice Identificativo Studente)

Il Registro Elettronico e il relativo Libretto Web sono intesi come strumenti di Comunicazione tra Scuola e Famiglia.

Le credenziali del Libretto Web sono rilasciate, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione, agli Studenti e, se minorenni, anche ai Genitori e/o ai tutori per la giustificazione delle assenze/ritardi e il rilascio delle autorizzazioni e valgono per il primo accesso. Successivamente si accede con l'identità digitale.

Art. 5 - Comunicazioni Scuola-Famiglia

Le comunicazioni Scuola-Famiglia avvengono, di norma, mediante il Registro Elettronico che i Genitori e gli Studenti sono tenuti a consultare frequentemente e, laddove richiesto, prendere visione/firmare/autorizzare/aderire utilizzando gli appositi spazi previsti dalle comunicazioni pubblicate sulla Bacheca o, in generale, nella sezione Didattica.

I ritardi e le assenze devono essere giustificati tempestivamente (entro sette giorni) dall'esercente la responsabilità genitoriale o dai tutori, utilizzando le proprie credenziali, o dallo Studente stesso, se maggiorenne.

Gli esercenti la responsabilità genitoriale e/o i tutori hanno facoltà di richiedere, per fondati motivi, tramite comunicazioni scritte, appuntamenti al Coordinatore di classe, ai singoli Docenti e/o al Dirigente Scolastico per eventuali informazioni riguardanti i figli.

Dall'ultimo lunedì di ottobre al primo venerdì di maggio, nella fascia oraria 16:00 - 18:00, si effettuano n. 5 ricevimenti on-line delle Famiglie. È facoltà del Docente come della Famiglia richiedere un appuntamento on-line alla Vicepresidenza, che provvederà a indicare le modalità per l'effettuazione.

Art. 6 - Inizio lezioni e ingresso Studenti

Corso Diurno

Le lezioni iniziano alle ore 8:00. Eccezionalmente è consentita l'entrata entro le 8:10, che viene considerata ritardo breve e annotata sul Registro Elettronico.

Eventuali deroghe sono disciplinate da apposita circolare pubblicata all'inizio dell'anno scolastico: l'autorizzazione viene trascritta nell'apposito spazio sul Registro Elettronico.

Gli ingressi in ritardo sono disciplinati dal seguente schema:

Orario	Disciplina dell'ingresso
7:55	Il docente deve stare in classe 5' prima dell'inizio delle lezioni come da CCNL
8:00	Ingresso studenti e appello
Entro 8:10	Ritardo breve (caso eccezionale). Dopo 3 RB consecutivi, lo studente potrà entrare SOLO in seconda ora. CHIUSURA DEI CANCELLI .

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Orario	Disciplina dell'ingresso
Entro 8:20	Studenti autorizzati dalla segreteria
Entro 8:55	Gli studenti sono accolti in istituto e si registra in VP il permesso in seconda ora. Per il numero di ingressi in seconda ora, si veda l'articolo specifico.
Entro 9:00	Gli studenti devono stare in classe.
9:00	CHIUSURA DEI CANCELLI
Dopo 9:00	Si ammettono SOLO gli studenti accompagnati dai genitori e/o tutori, anche se maggiorenni. Eventuali casi eccezionali dovranno essere comunicati preventivamente alla mail istituzionale rmt640001@istruzione.it , almeno un giorno prima dell'evento.

Percorsi di II Livello (ex serale)

L'orario delle lezioni è disciplinato da apposita circolare dedicata. Per quanto attiene l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate, gli Studenti dei Percorsi di II livello usufruiscono della possibilità di un orario flessibile. Pertanto le precedenti disposizioni si intendono non applicabili agli Studenti iscritti a questi Percorsi.

Art. 7 - Ritardi e Uscite anticipate

Per ogni periodo dell'anno scolastico sono consentiti n. 6 ritardi autonomi: il superamento di tale limite costituisce elemento di valutazione ai fini del voto di comportamento, secondo la griglia deliberata dal Collegio dei Docenti. I ritardi ripetuti nella stessa ora sono segnalati dal Docente al Coordinatore di classe e alla Famiglia.

Le richieste di uscita anticipata vanno presentate il giorno prima, per essere accolte o meno dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. Gli Studenti, se maggiorenni, possono uscire nella stessa giornata, dopo esplicita comunicazione (anche telefonica) con la Famiglia oppure, se minorenni, prelevati dai Genitori o da chi ne fa le veci. Le uscite anticipate ripetute nella stessa ora sono segnalate dal Docente al Coordinatore di classe e alla Famiglia.

Per ogni periodo dell'anno sono consentite n. 4 uscite anticipate autonome: il superamento di tale limite costituisce elemento di valutazione ai fini del voto di comportamento, secondo la griglia deliberata dal Collegio dei Docenti.

Qualora gli ingressi posticipati o le uscite anticipate siano dovuti a motivi certificati, gli Studenti e le Studentesse sono tenuti a produrre il giustificativo. Non sono consentite l'entrata posticipata e l'uscita anticipata nella stessa giornata.

Per motivi di sicurezza, durante gli intervalli non sono consentite in alcun caso le uscite anticipate.

Nel mese di maggio non sono consentiti ritardi e uscite anticipate autonome. L'allontanamento dall'Istituto, senza autorizzazione, comporta l'applicazione di sanzione disciplinare.

In caso di malessere dello Studente o di un suo infortunio durante le ore di lezione, l'Istituto contatta immediatamente la Famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Ciò vale anche per gli Studenti maggiorenni. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, si provvederà all'immediato trasporto, tramite ambulanza, al più vicino Pronto Soccorso. Gli Studenti in questo caso saranno accompagnati dal Personale dell'Istituto opportunamente individuati dalla Dirigenza o dai suoi Collaboratori.

Art. 8 - Ingressi posticipati e Uscite anticipate delle classi per motivi organizzativi

In caso di uscita anticipata per motivi organizzativi (assenza Docente, Assemblee sindacali, sciopero, Assemblee d'Istituto...) riportata sul Registro elettronico, il Docente dell'ora precedente l'uscita, è tenuto a controllare che la relativa comunicazione della Dirigenza o dei suoi Collaboratori sia stata autorizzata dal Genitore degli Studenti minorenni utilizzando l'account personale attraverso l'inserimento della spunta per l'autorizzazione. La segreteria didattica, in questi casi, inserirà l'evento, con le relative diciture.

Art. 9 - Assenze

Gli Studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità, limitando le assenze ai casi di effettivo impedimento. A tal fine si precisa che l'art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009 (come modificato dal D.P.R. 135/2025) prevede che "...per procedere alla valutazione finale di ciascuno Studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo". Il monte ore totale delle lezioni viene comunicato a inizio anno scolastico con circolare dirigenziale.

Il Coordinatore di classe monitora le assenze, nel rispetto della normativa vigente sull'evasione dell'obbligo scolastico; al termine di ogni otto settimane dall'inizio delle lezioni, inserisce nell'area ANNOTAZIONI, visibile alle Famiglie, i nomi degli Studenti che abbiano, in maniera proporzionale, oltre il 20% del monte ore al momento del controllo, così come risulta dal calcolo ricavabile dal conteggio automatico del Registro Elettronico.

Art. 10 - Derghe assenze degli Studenti

Il limite massimo di assenze pari al 25% del monte ore annuale complessivo è la condizione obbligata per la valutazione degli Studenti.

Per gli Studenti dei Percorsi di II Livello, data la loro specificità e le spesso concomitanti esigenze lavorative o familiari, il Collegio Docenti potrà individuare un limite massimo di assenze superiore, comunque non eccedente il 30% del monte ore annuale personalizzato, previa delibera motivata e verificabile.

Casistiche di Deroga

Le deroghe al limite massimo di assenze sono concesse esclusivamente per gravi e documentate motivazioni, previa delibera da parte del Collegio Docenti e conseguente valutazione da parte del Consiglio di Classe del singolo caso. Le assenze da considerare per la deroga sono quelle che, pur rientrando nel computo totale, non inficiano la possibilità per lo Studente di raggiungere gli obiettivi di apprendimento e di valutazione. Nel Protocollo attivazione deroghe, allegato al presente documento, sono indicate le modalità per richiederne l'attivazione con le relative documentazioni richieste.

Le casistiche che possono dare luogo a deroga sono:

- a.** gravi motivi di salute:
 - ricovero ospedaliero o day hospital;
 - terapie e/o cure domiciliari certificate che comportano l'impossibilità di frequentare;
 - malattie croniche e degenerative (es. diabete, asma grave, malattie autoimmuni) che richiedono frequenti controlli medici o periodi di riposo, debitamente documentate da specialisti;
 - convalescenze prolungate a seguito di gravi infortuni o interventi chirurgici;
- b.** terapie e/o cure programmate:
 - cicli di terapie, riabilitazione o trattamenti specialistici (es. fisioterapia, logopedia, psicoterapia) che per frequenza e durata rendono difficile la regolare frequenza scolastica;
- c.** donazioni di sangue, midollo osseo, organi:
 - assenze legate alla donazione di sangue, midollo osseo o organi, purché opportunamente certificate.
- d.** partecipazione ad attività sportive e agonistiche di alto livello:
 - convocazioni in rappresentative nazionali, regionali o provinciali per competizioni ufficiali;
 - partecipazione a raduni e allenamenti intensivi previsti da Federazioni sportive riconosciute dal C.O.N.I., che comprovano la qualità di "atleta di alto livello" dello Studente. In questi casi, la scuola potrà richiedere la certificazione del C.O.N.I. o della Federazione competente;
- e.** adesione a confessioni religiose che prevedono specifici giorni di celebrazione:
 - assenze legate all'osservanza di festività religiose riconosciute dallo Stato italiano che non coincidono con il calendario scolastico: lo Studente o la Famiglia dovranno presentare una dichiarazione attestante l'appartenenza alla confessione religiosa e la necessità dell'assenza;
- f.** motivi familiari di grave e comprovata necessità:
 - lutto grave in Famiglia (Genitori, fratelli, sorelle, nonni);

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- gravi malattie o infortuni di familiari che richiedono l'assistenza diretta e insostituibile dello Studente (giovani caregiver con certificato, da valutare caso per caso);
 - eventi eccezionali e imprevedibili che impongono l'allontanamento temporaneo dal domicilio o dalla scuola;
- g.** assenze per motivi di lavoro opportunamente certificate, per gli Studenti maggiorenni, fino a un massimo del 10% del superamento dei $\frac{3}{4}$ del monte ore obbligatorio;
- h.** deroghe particolari per i Percorsi di II Livello - specificità lavorative/familiari: per gli Studenti di questi Percorsi, potranno essere valutate, con maggiore flessibilità e sempre previa documentazione, le assenze dovute a turni lavorativi imprevedibili, trasferte di lavoro o gravi e urgenti impegni familiari che non consentono la frequenza, purché non configurino un disinteresse generalizzato per lo studio. Inoltre una quota parte delle assenze, sarà recuperata sulla piattaforma Moodle, sulla base della relativa autocertificazione presentata.

Art. 11 - Vigilanza sugli Studenti

Tutti i Docenti hanno l'obbligo di effettuare una rigorosa sorveglianza nelle classi. Pertanto gli stessi sono tenuti a:

- vigilare sul comportamento degli Studenti nell'ora di lezione di propria pertinenza;
- segnalare forme di devianza dalle norme generali di correttezza e di buon comportamento, stante la funzione educativa complessiva che viene svolta dalla scuola: casi particolarmente gravi o reiterati di comportamento scorretto da parte degli Studenti devono essere immediatamente segnalati alla Dirigenza o ai suoi Collaboratori per una opportuna e tempestiva valutazione;
- concedere agli Studenti di uscire dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra solo eccezionalmente per recarsi ai servizi igienici: il permesso, in ogni caso, deve essere limitato a non più di uno Studente per volta e per il tempo strettamente necessario;
- al cambio d'ora raggiungere sollecitamente la propria aula;
- prendere, durante l'intervallo, tempestivamente in carico la sorveglianza, così come predisposta dal Dirigente Scolastico ed effettuare uno stretto e rigoroso controllo: in assenza dei Docenti addetti alla sorveglianza sarà vietato l'intervallo all'esterno;
- non lasciare per nessun motivo la classe incustodita o, se necessario, rivolgersi a un Collaboratore scolastico per farsi sostituire nella sorveglianza;
- accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'Istituto (laboratori, palestra, aule particolari);
- vigilare nei pressi dell'aula durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe;
- controllare che nell'ambito dell'Istituto gli Studenti rispettino il divieto di fumare e di far uso improprio di apparecchiature elettroniche.

Art. 12 - Ingressi di persone estranee o spostamenti in spazi non autorizzati

È vietato l'ingresso nelle aule, nei laboratori, nelle palestre da parte di persone estranee all'Istituto ovvero da parte di Studenti di classi diverse, salvo nei casi di preventivo permesso rilasciato dal Docente, dal Dirigente o dai suoi Collaboratori.

È altresì fatto divieto assoluto agli Studenti di favorire l'ingresso all'interno dell'Istituto di persone estranee. La violazione di tale divieto comporta l'applicazione di sanzione disciplinare.

I Collaboratori scolastici del servizio di portineria vigilano sull'ingresso di persone estranee all'Istituto, alle quali può essere consentito l'accesso agli Uffici nelle ore di apertura al pubblico, mentre è precluso l'accesso ai corridoi e alle aule.

Ai Collaboratori scolastici spetta la sorveglianza in tutti gli altri locali dell'Istituto.

Essi, inoltre, avranno cura di avvertire sollecitamente il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni e di ogni infrazione al presente Ordinamento.

Art. 13 - Intervallo

A inizio anno scolastico, con comunicazione dirigenziale, è pubblicato il Piano di Vigilanza degli Studenti in cui sono previsti due intervalli. Durante l'intervallo i Collaboratori scolastici devono essere presenti al piano e vigilare con il Personale Docente in turno di sorveglianza sul comportamento degli Studenti, al fine di evitare danni o pericoli per persone e cose.

Agli Studenti non è consentito allontanarsi dall'edificio né sostare nell'atrio dell'ingresso.

In momenti diversi dall'intervallo, in deroga alla normativa vigente, possono essere concesse dai Docenti autorizzazioni per far fronte ad accertate necessità personali o a motivi organizzativi (mancata fruizione dell'intervallo causa compito in classe, partecipazione a proiezioni, ecc.).

Art. 14 - Comportamento Studenti

Il comportamento degli Studenti negli ambienti dell'Istituto deve essere improntato alle norme della buona educazione e del reciproco rispetto.

Ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula è passibile di sanzione disciplinare.

È vietato agli Studenti l'uso dell'ascensore della sede centrale, fatta eccezione per i casi di accertata necessità.

La responsabilità civile dell'Istituto nei riguardi degli Studenti si limita all'orario di permanenza degli stessi nell'edificio. Tuttavia, comportamenti riprovevoli, anche al di fuori della scuola (durante le visite o viaggi d'istruzione, stages, FSL, ecc.), possono essere oggetto di un procedimento disciplinare, qualora procurino discredito al buon nome dell'Istituzione scolastica.

Art. 15 - Responsabilità dei locali dell'Istituto e delle aule

Tutti gli Studenti sono rigorosamente tenuti a mantenere il decoro dei locali (aule, laboratori, palestra, cortile...).

Ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula e delle sue attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela; eventuali danni riscontrati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature, alla rete idrico-sanitaria, telematica, ecc., come previsto dal Patto di corresponsabilità sottoscritto all'atto dell'iscrizione, devono essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati; oppure da tutti gli Studenti della classe o dalle classi del piano in caso di accertata responsabilità collettiva.

Per quanto attiene la comparsa di qualsiasi scritta, disegno e macchia sulle pareti dell'aula, la Dirigenza provvede alla eliminazione, imbiancando le pareti a spese della classe. Se ciò dovesse verificarsi nei laboratori o nei corridoi, la spesa relativa è sostenuta da tutti coloro che usufruiscono di tali locali.

I Docenti vigileranno affinché gli Studenti rispettino le disposizioni indicate. Nel caso di manifesta o grave o reiterata inosservanza si applicano le sanzioni previste.

Art. 16 - Responsabilità per Danni - Smarrimenti - Sottrazioni

Nel caso di danneggiamenti non accidentali al materiale didattico, al materiale di laboratorio, ad arredi e suppellettili, ad attrezzature e strutture scolastiche, alla biblioteca e ad ogni proprietà dell'Istituzione scolastica, è previsto che il responsabile risarcisca il danno sulla base della sua entità accertata e nei termini stabiliti dalla Dirigenza. Nel caso in cui non si conoscano i colpevoli, la somma deve essere divisa tra tutti gli Studenti presenti al momento dell'accaduto e, laddove non sia possibile individuare i diretti responsabili, l'intero gruppo classe, esclusi gli assenti, è chiamato a rispondere dei danni rilevati.

Qualora il danneggiamento non sia imputabile specificatamente a un singolo, a più soggetti o a una classe, la Dirigenza si riserva la facoltà di considerare responsabili in solido gli Studenti di tutte le classi presenti al piano dove si è verificato il danno.

L'Istituto inoltre non assume alcuna responsabilità sulla scomparsa di cose o effetti personali e declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o asportazioni di oggetti o denaro di proprietà dei singoli Studenti, salvo assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di furti e/o sottrazioni, qualora gli stessi siano stati individuati.

Gli oggetti personali devono quindi essere custoditi esclusivamente dal proprietario.

Gli Studenti delle classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali; i Rappresentanti di classe avranno cura di richiedere la chiusura dell'aula al Personale di sorveglianza.

Art. 17 - Divieto di fumare

È fatto severo divieto a tutto il Personale scolastico, agli Studenti e a chiunque acceda a qualsiasi titolo nell'Istituto di fumare sigarette tradizionali, utilizzare sigarette elettroniche (e-cig), dispositivi a tabacco riscaldato o qualsiasi altro inalatore di vapore/nicotina:

- **in tutti i locali al chiuso dell'Istituto** (comprese aule, uffici, laboratori, corridoi, scale d'emergenza e servizi igienici);
- **in tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola** (compresi cortili, giardini, porticati, ingressi esterni, parcheggi e impianti sportivi).

Ai trasgressori si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente (*Legge n. 584/1975 e ss.mm.ii., Legge n. 689/1981, Art. 51 Legge n. 3/2003, Art. 4 D.L. n. 104/2013 conv. in L. n. 128/2013, D.Lgs. n. 6/2016*). La sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di minori fino a 12 anni.

Resta ferma l'applicazione delle autonome sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto per gli Studenti e dalla contrattazione di settore per il Personale scolastico.

Il Personale della Scuola, gli Studenti, i Genitori e gli Incaricati dell'accertamento nominati dal Dirigente Scolastico sono tenuti a rispettare e a far rispettare la presente disciplina, la quale si applica a chiunque acceda, anche temporaneamente od occasionalmente, ai locali o alle pertinenze dell'Istituto.

Art. 18 - Divieto di uso del telefonino, di altre apparecchiature elettroniche, di videoriprese e diffusione di immagini e registrazioni

In ottemperanza alla Circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 3392 del 16 giugno 2025, avente a oggetto "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione", è stabilito che, all'inizio delle lezioni, tutti gli Studenti hanno l'obbligo di riporre lo smartphone nello zaino, silenzioso, spento o in modalità aerea, in quanto la reperibilità degli Studenti stessi è garantita, in caso di necessità, dalla portineria. È pertanto tassativamente vietato l'uso dello smartphone in classe in orario scolastico, in quanto elemento di distrazione e di disturbo all'attività didattica, fatti salvi i casi in cui l'uso di un dispositivo elettronico "sia previsto dal Piano Educativo individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali" (Circ. MIM 3392/2025).

Il divieto vale per l'intero orario scolastico, compresi gli intervalli, e anche per finalità didattiche (Circ. MIM 3392/2025): gli Studenti potranno tornare a utilizzare lo smartphone al termine dell'orario scolastico. Le motivate necessità personali sono autorizzate dal Docente o dalla Dirigenza. La violazione del divieto comporta l'annotazione sul Registro Elettronico e, se reiterato, incide sul voto di comportamento. Per le attività didattiche restano utilizzabili i dispositivi della scuola (PC, tablet) e gli altri strumenti digitali previsti dalla programmazione, diversi dallo smartphone.

In occasione dello svolgimento delle prove scritte è fatto obbligo agli Studenti di consegnare gli apparecchi elettronici. La mancata consegna comporta l'annullamento della prova, che sarà ripetuta in altra data, e costituisce infrazione disciplinare: essa incide sul voto di comportamento e non sulla valutazione degli apprendimenti (art. 4 D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 134/2025).

Le precedenti disposizioni si intendono per analogia applicabili all'uso di tutti gli altri apparecchi elettronici non autorizzati.

Si precisa, altresì, che è vietato realizzare videoriprese e diffondere immagini o registrazioni con dati altrui. La violazione di tale divieto da parte degli Studenti comporta l'annotazione sul Registro Elettronico, la conseguente applicazione di sanzioni disciplinari e di quelle previste dalla normativa vigente sulla privacy, nonché l'abbassamento del voto di condotta.

Art. 19 - Diritto di associazione

L'Istituto favorisce e garantisce il libero associarsi degli Studenti (previa approvazione degli Statuti di tali associazioni da parte Consiglio di Istituto), nonché il diritto a svolgere iniziative culturali nei locali dell'Istituto. Per pubblicizzare le loro iniziative gli Studenti possono affiggere manifesti, pubblicazioni e comunicati negli spazi previsti, con l'unico obbligo di renderne identificabili gli autori e di indicare la data di affissione. Il Dirigente Scolastico si riserva di rimuovere materiali che violino le leggi penali.

Art. 20 - Assemblee degli Studenti

Le Assemblee possono essere di Classe o d'Istituto. Esse sono disciplinate dalle disposizioni contenute nel Testo Unico della Scuola (D.Lgs. 297/1994).

Assemblea di Classe

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di Classe al mese nei limiti di 2 ore nella stessa giornata oppure di un'ora in due diverse giornate. L'Assemblea va richiesta compilando l'apposito modulo, con l'indicazione dell'ordine del giorno e deve svolgersi, durante l'anno scolastico, in giorni e ore diversi. La richiesta compilata va fatta firmare tanto dal Docente delle ore coinvolte, quanto dal Coordinatore di classe e quindi presentata in Vicepresidenza almeno cinque giorni prima. Ottenuta l'autorizzazione dalla Vicepresidenza, va

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

consegnata al Coordinatore di classe che provvederà a riportare nel calendario del Registro elettronico le ore occupate dall'Assemblea.

Negli ultimi trenta giorni di lezione non possono aver luogo Assemblee, fatti salvi casi di reale urgenza che saranno valutati dalla Dirigenza.

Di ogni Assemblea va redatto verbale da riportare sul retro del foglio dell'autorizzazione e da consegnare in Vicepresidenza.

Assemblea d'Istituto

Nel periodo compreso tra ottobre e maggio, è consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto al mese nei limiti delle ore di lezione di una giornata e nel limite di un numero di giornate eccedenti i duecento giorni di lezione.

La richiesta scritta, completa di data, ora di svolgimento, ordine del giorno e dei nomi degli eventuali Relatori, va presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima, su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o di almeno il 10% degli Studenti (art. 14 D.Lgs. 297/1994).

Le Assemblee degli Studenti possono essere autorizzate sotto forma di Assemblea dei delegati a cui partecipano due Rappresentanti per ogni classe e la Rappresentanza degli Studenti eletta nel Consiglio di Istituto. L'Assemblea può anche essere articolata per biennio e triennio, o in verticale, per corsi, durare un'intera mattinata oppure parte della mattinata stessa. Durante l'Assemblea il Dirigente Scolastico o un Docente delegato possono intervenire per fornire o chiedere chiarimenti.

Nessun estraneo, anche se invitato, può accedere all'Assemblea senza autorizzazione. La partecipazione di esperti esterni, indicati dagli Studenti unitamente agli argomenti all'ordine del giorno, deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto (art. 13 D.Lgs. 297/1994) e, in tal caso, la richiesta di Assemblea (con la presenza di Relatori esterni) deve essere presentata con un anticipo di almeno trenta giorni in modo da poter attivare le procedure di autorizzazione. A richiesta degli Studenti, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per attività culturali, sportive, di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Negli ultimi trenta giorni di lezione non possono aver luogo Assemblee, fatti salvi casi di reale urgenza che saranno valutati dalla Dirigenza.

In quanto momento autogestito dagli Studenti, nel giorno dell'Assemblea gli Studenti possono lasciare l'istituto alla conclusione della stessa, dopo che, al momento dell'appello, i Docenti della prima ora abbiano verificato nelle Comunicazioni del Registro Elettronico l'avvenuta ricezione dell'avviso di uscita al termine dell'Assemblea.

Ai Rappresentanti degli Studenti è fatto carico di costituire un servizio d'ordine che non consenta ai partecipanti di abbandonare l'Assemblea prima della sua conclusione. Nel caso in cui i lavori dell'Assemblea non si svolgano in modo ordinato e nel rispetto delle predette norme è facoltà del Dirigente Scolastico di

procedere in qualsiasi momento alla sua interruzione con conseguente scioglimento. Nel caso di recidiva il Dirigente Scolastico può non autorizzare la richiesta per l'Assemblea del mese successivo.

All'Assemblea di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo Delegato, i Docenti che lo desiderino.

Art. 21 - Assemblee dei Genitori

Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe o di Istituto. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di Classe; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano cento Genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500 studenti, duecento fino a 1000, trecento negli altri (art. 15 D.Lgs. 297/1994).

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso pubblicato sul Registro Elettronico e sul sito, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'Assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Art. 22 - Sanzioni e Codice Disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Le sanzioni comminate, per le proprie competenze, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe e dal Consiglio d'Istituto, si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia, riparazione del danno e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Esse tengono conto della situazione personale dello Studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Il Codice Disciplinare recepisce la normativa del D.P.R. 24/6/1998, n. 249, così come modificato dal D.P.R. 134/2025, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, come anticipato nella Premessa del presente Ordinamento.

Tipologie e modalità delle sanzioni, come pure i termini della loro irrogazione sono indicate nel Codice di Disciplina che si allega al presente documento. In detto Codice è riportata la tabella con la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni, nonché i soggetti che provvedono all'accertamento delle infrazioni.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari “possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello Studente incolpato” (D.P.R. n. 249/1998, così come modificato dal D.P.R. 134/2025) e con adeguata motivazione². L'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a due giorni può comportare, su decisione del Consiglio di Classe, l'esclusione, nei mesi successivi alla sanzione, dai viaggi di istruzione, dalle visite aziendali, dallo stage e dalle altre attività extracurricolari, integrative o ricreative individuate dal Consiglio di Classe.

NOTA

² La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più è necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Sono altresì suscettibili di sanzione disciplinare le assenze collettive.

Art. 23 - Norma finale

Le presenti norme si integrano con la Carta dei Servizi della Scuola.

Il presente Ordinamento, comprensivo dei suoi allegati, è adottato dal Consiglio di Istituto, competente ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a), del D.Lgs. 297/1994. Il Collegio dei Docenti formula proposte ed esprime il proprio parere sugli aspetti di natura didattica; il Regolamento del Collegio dei Docenti (Allegato 6) è adottato dal Collegio stesso.

Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta degli Organi Collegiali rappresentativi delle varie componenti e, per gli aspetti didattici, sentito il Collegio dei Docenti.

Il presente Ordinamento, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 65 del 13 novembre 2025.

L'esatta interpretazione del presente Ordinamento è affidata al Consiglio di Istituto, che si pronuncerà con la maggioranza assoluta.

Per eventuali modifiche o aggiunte è competente il Consiglio di Istituto. Copia del presente Ordinamento sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto ed inoltre affissa nell'apposita bacheca d'Istituto per la consultazione da parte di tutto il Personale scolastico.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Dei contenuti del presente Ordinamento, unitamente a quelli della Carta dei Servizi della Scuola, gli Studenti e i Genitori devono essere informati all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa, invitandoli a prenderne visione tramite la copia affissa all'albo d'Istituto e/o consultando il sito.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Ph.D. Paola TOTO

Allegato 1 – Carta dei servizi

La Carta dei Servizi elenca i servizi che l'Istituto offre agli Studenti e alle loro Famiglie, che sono i suoi destinatari principali. La Carta si ispira ai seguenti PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Uguaglianza

Il servizio scolastico offerto dall'Istituto opera nella completa parità, senza alcuna discriminazione, per quanto riguarda: sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità e regolarità

2.1 Gli operatori della Scuola, Docenti e non Docenti, agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2. La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle Istituzioni collegate, garantisce la regolarità, la continuità del servizio e delle attività educative. Nelle situazioni di conflitto sindacale provvede a comunicare a Genitori e Studenti le eventuali modifiche delle modalità di prestazione del servizio, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza e integrazione

La Scuola si impegna a curare l'accoglienza dei Genitori e degli Studenti, nonché l'inserimento di questi ultimi con particolare riguardo alla fase di ingresso e alle situazioni di rilevante necessità, con la prosecuzione di quanto progettato nel Piano di Accoglienza annuale approvato dal Collegio Docenti. Particolare impegno è prestato alla soluzione delle problematiche relative agli Studenti stranieri e a quelli lavoratori iscritti ai Percorsi di II livello.

La Scuola è parimenti intesa a farsi carico degli Studenti in situazione di svantaggio (BES), operando per garantire gli adeguati mezzi compensativi e di sostegno nel processo di apprendimento.

4. Qualità ed efficienza

4.1 L'attività scolastica si ispira a criteri di qualità nell'offerta formativa e di efficienza nell'organizzazione dei servizi e per questo l'Istituto si è dotato di un sistema di gestione che ha ottenuto la Certificazione di qualità secondo le norme Internazionali ISO 9001:2015.

4.2 L'ITCG "Toscanelli", per le attività formative a carattere extracurricolare, in conformità ai parametri richiesti nelle direttive dell'Ente Regione sull'Accreditamento è accreditato come sede formativa per l'offerta all'utenza di percorsi di Formazione Tecnica Superiore, Continua (II Livello) e di Orientamento al mercato del lavoro.

5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1 Il Consiglio d'Istituto riconosce il ruolo centrale dello Studente nella scuola ed invita Genitori, Studenti e tutti gli operatori scolastici a rendersi protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei Servizi, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure vigenti.

5.2 In coerenza con una scuola intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile, l'Istituto intende, attraverso la concessione dell'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, favorire le attività extrascolastiche proposte e promosse da soggetti privati (Associazioni, Società sportive...) e dagli Enti Locali.

5.3 Al fine di promuovere la più ampia partecipazione, si impegna inoltre a ricercare la semplificazione delle procedure e a garantire un'informazione completa e trasparente per il tramite dell'Ufficio di Presidenza, dei referenti di Progetto, delle Funzioni Strumentali, dei Coordinatori di classe avvalendosi delle procedure offerte dai servizi digitali e informatici.

6. Obiettivi formativi, diritto di scelta e sostegno

6.1 La programmazione dell'attività didattica da parte del Collegio dei Docenti contiene le scelte educative, organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse.

Essa definisce gli obiettivi formativi fondamentali che vengono poi sviluppati dai Consigli di Classe.

6.2 Considerato che Studenti e Genitori hanno ampia facoltà di scelta tra le Istituzioni scolastiche statali e non dello stesso tipo, si stabilisce che in caso di eccedenza di domande di iscrizioni sarà assunto il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

6.3 Il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono sostenuti da parte di questo Istituto con interventi di prevenzione e controllo del disagio scolastico e della dispersione. L'Istituto, su questi temi, intende impegnare tutte le istituzioni coinvolte in una organica e funzionale collaborazione in grado di favorire la piena realizzazione di questo obiettivo.

7. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

7.1 La programmazione dell'attività didattica, operata nelle sedi collegiali istituzionali, tende ad assicurare il rispetto della libertà di insegnamento dei Docenti e a garantire la formazione degli Studenti, facilitandone le potenzialità evolutive per contribuire allo sviluppo armonico della loro personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

7.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il Personale scolastico. A questo scopo, l'Istituto promuove ed organizza l'aggiornamento del Personale scolastico; ricerca, inoltre, la collaborazione con Istituzioni ed Enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione al fine di garantire interventi organici e regolari di riqualificazione continua.

A – Didattica e formazione

A.1 - L'Istituto ha cura della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli Studenti nel rispetto degli obiettivi formativi istituzionali e con particolare riguardo alla loro "spendibilità" in ambito lavorativo.

A.2 - Al fine di agevolare il passaggio degli Studenti al ciclo di studi superiori, l'Istituto si impegna, attraverso il mantenimento di una rete di rapporti stabile con le scuole secondarie di I grado del territorio, a perseguire, in un quadro di continuità educativa e di orientamento scolastico, l'obiettivo di un proficuo inserimento degli Studenti nel nuovo percorso di formazione superiore scelto.

Gli Studenti dell'Istituto, a partire dal terzo anno, sono affiancati dalle figure dei Docenti Tutor dell'Orientamento che li indirizzano e guidano al fine di maturare una scelta consapevole, dopo il conseguimento del diploma, all'interno dell'ampio ventaglio di possibilità offerte dal sistema della formazione, per proseguire il proprio percorso di vita. I Tutor dell'Orientamento interagiscono anche con le Famiglie per fornire un servizio di supporto e di informazione.

A.3 - Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche questo Istituto, nel rispetto dei criteri di economicità stabiliti dalla normativa, intende richiamarsi essenzialmente ai criteri di "validità culturale" e "funzionalità educativa". Di intesa con i Rappresentanti della componente Studentesca e dei Genitori, l'Istituto è disponibile a individuare le forme di reperimento e acquisizione volte a contenere le spese sostenute dalle Famiglie.

A.4 - La programmazione didattica delinea il percorso formativo della classe, definisce gli obiettivi annuali ed è finalizzata all'adeguamento degli interventi alla realtà dei singoli allievi e della classe. Individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale degli allievi, le modalità di valutazione e il numero delle prove con frequenza proporzionata alla modulazione della valutazione.

La programmazione educativa/didattica viene elaborata dal Consiglio di Classe entro un mese dall'inizio delle lezioni e viene successivamente resa pubblica attraverso gli spazi appositi del Registro elettronico. Al termine dei corsi, i contenuti e gli argomenti effettivamente svolti sono ugualmente resi pubblici tramite la piattaforma del Registro Elettronico accessibile a Studenti e Genitori.

Tutte le aree disciplinari contribuiscono al raggiungimento delle finalità educative fissate dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti. La programmazione è sottoposta a verifica e valutazione dei risultati dai Docenti durante il corso dell'anno, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

A.5 - Il Consiglio di Classe, sulla base delle delibere dei Dipartimenti e delle direttive del Consiglio d'Istituto, elabora le attività riguardanti l'Orientamento, la formazione integrata, superiore, degli adulti, le modalità di recupero, gli interventi di sostegno. Nel rapporto con gli allievi i Docenti colloquiano in modo diretto e teso al convincimento.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

A.6 - I Coordinatori di Classe svolgono la funzione di raccordo tra la componente Genitori, Studenti e Docenti, riportando, secondo le necessità, alla Dirigenza le informazioni utili per conoscere l'andamento della classe e ricercare le soluzioni più opportune nei casi in un cui si registrino situazioni problematiche. Il Coordinatore di Classe si impegna a farsi parte attiva nel fornire alle Famiglie ogni elemento utile all'approfondimento dell'andamento disciplinare e didattico.

A.7 – L'Istituto elabora ogni tre anni il Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico e approvato dal Consiglio di Istituto (L. 107/2015, art. 1, c. 14). Per le informazioni all'utenza sul PTOF del corso diurno e di II livello si rimanda alla pubblicazione sul sito della Scuola dove è possibile prenderne visione.

A.8 - Il Patto di Corresponsabilità costituisce la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della Scuola, in modo particolare per quanto riguarda la quotidiana azione didattica. Lo scopo è, quindi, quello di codificare il reciproco impegno che Docenti, Studenti e Famiglie assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un percorso formativo. L'espressione "Patto Educativo di Corresponsabilità" va interpretata nell'ottica di un impegno basato su un'effettiva reciprocità e concreta assunzione di responsabilità, che sono alla base di ogni attività educativa e formativa.

L'espressione vuole anche significare la valenza pedagogica data dal massimo coinvolgimento del discente nel processo formativo. Lo Studente non viene più inteso come un soggetto passivo, ma come interlocutore attivo e consapevole delle attese dell'Istituzione scolastica, concretamente impegnato nel raggiungimento di obiettivi che ha contribuito a definire.

A.9 – Le attività dell'Istituto sono regolate da un "Ordinamento", le cui norme vanno formulate in modo che siano: chiare, comprensibili, realistiche, rispondenti agli obiettivi di autocontrollo, di rispetto delle persone e delle cose, di collaborazione reciproca di organizzazione razionale e articolata delle risorse dell'Istituto. Tale Ordinamento può essere modificato - in base alle osservazioni e ai suggerimenti di tutte le Componenti dell'Istituzione scolastica - secondo la procedura indicata all'art. 23 (approvazione del Consiglio di Istituto).

Ogni Componente della Scuola è tenuta a conoscere le norme dell'Ordinamento e a rispettarle, collaborando - ciascuno secondo le sue funzioni e competenze - in modo sereno e costruttivo alla realizzazione degli obiettivi educativi e didattici. Come per ogni altro documento, anche l'Ordinamento è reperibile sulla piattaforma informatica dell'Istituto.

B - Informazione a Famiglie e Studenti

I servizi di informazione riguardano principalmente l'andamento scolastico degli Studenti e ogni altro tipo di aggiornamento informativo che favorisca la conoscenza delle attività scolastiche e la conseguente possibilità di scelta da parte degli Studenti e dei Genitori.

B.1 - Le comunicazioni Scuola-Famiglia avvengono, di norma, mediante il Registro Elettronico e attraverso la piattaforma informatica dell'Istituto. Quest'ultimo ha cura di garantire una informazione sull'andamento

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

didattico degli Studenti alle Famiglie, attraverso l'effettuazione dei colloqui periodici che è indicata nell'Ordinamento dell'ITCG "Toscanelli".

B.2 - Le informazioni sulle scadenze vengono pubblicate all'Albo online e sul sito e comunque sono disponibili in segreteria. Delle scadenze riguardanti le iscrizioni e gli esami gli Studenti vengono inoltre informati con avviso circolare tramite le consuete modalità digitali (Registro Elettronico, sito web).

B.3 - Le Famiglie dei singoli Studenti vengono informate telefonicamente e/o per iscritto di ogni provvedimento disciplinare e di ogni problema particolarmente grave attinente al comportamento dello Studente. Nel Registro elettronico sono inserite, da parte del Dirigente e dei Docenti, tutte le annotazioni relative a mancanze disciplinari e tutte le comunicazioni relative agli Studenti. I problemi collettivi di disciplina vengono trattati negli Organi Collegiali a cui partecipano i Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori.

B.4 - L'informazione sulle attività dei vari Organi Collegiali può essere assunta consultando i verbali di riunione, disponibili negli spazi appositi del Registro Elettronico e del sito web.

B.5 - Oltre che nei colloqui con i Docenti la Scuola informa le Famiglie mediante l'annotazione sul Registro Elettronico delle discipline in cui gli Studenti hanno riportato delle lacune e che devono essere recuperate nel primo periodo dell'anno scolastico o nella sessione degli esami del debito formativo alla fine dell'anno scolastico in corso. I Docenti riportano nel Registro i contenuti sui quali dovrà avvenire il recupero da parte degli stessi.

B.6 - L'Istituto organizza attività di informazione ed Orientamento per gli Studenti delle Scuole secondarie di I grado che devono iscriversi alla prima classe nell'anno successivo. Per gli Studenti delle classi quarte e quinte l'Istituto promuove durante tutto l'anno scolastico l'attività di Orientamento rispetto al mercato del lavoro e al proseguimento degli studi. Tali attività sono oggetto di avviso tramite le consuete procedure dei servizi digitali.

B.7 - Salvo casi di urgenza, le date di convocazione degli Organi Collegiali di cui fanno parte i Genitori sono comunicate con almeno 5 giorni di anticipo.

B.8 - Ogni altra informazione viene comunicata mediante avviso circolare alle classi o, nei casi più importanti, mediante comunicazione ufficiale inoltrata alle Famiglie tramite Registro Elettronico, PEC o altre modalità digitali previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).

B.9 - Di norma l'accesso ai documenti viene effettuato mediante prenotazione telefonica o richiesta scritta. Qualora si desiderino copie dei documenti è necessario pagare i diritti di copia. Nel rispetto della normativa sulla privacy è consentito accedere alle parti di documento che non ledano il diritto alla riservatezza di altre persone.

C - Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi devono ispirarsi a criteri di efficienza, trasparenza, celerità delle procedure.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

C.1 – L'Istituto garantisce la celerità e la trasparenza nelle procedure dei propri servizi amministrativi. A tale riguardo sarà cura dell'Amministrazione di assicurare tempi ordinari di attesa agli sportelli e flessibilità degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico.

C.2 - Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e giudizi.

C.3 - Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

C.4 - I certificati di iscrizione e di frequenza saranno rilasciati entro tre giorni lavorativi ed entro cinque quelli con votazioni e/o giudizi.

C.5 - I documenti di valutazione degli Studenti sono consegnati direttamente dal Dirigente o dai Docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

C.6 - Ai fini di migliorare il servizio fornito all'utenza, l'Istituto si riserva la facoltà di stabilire e rivedere i tempi standard per le prestazioni amministrative.

C.7 - Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del Personale Amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro Rappresentanti. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico almeno 1 ora al giorno la mattina nell'orario di apertura comunicato appositamente e nel pomeriggio su appuntamento; il Dirigente riceve su appuntamento telefonico.

C.8 - Per assicurare un agevole accesso alle informazioni, l'Istituto predispone:

- il quadro orario di servizio dei Docenti;
- le date dei colloqui Docenti-Famiglie;
- il quadro orario di apertura degli Uffici;
- l'organigramma dei collaboratori della Dirigenza;
- l'organigramma delle Segreterie e del Personale ATA;
- appositi spazi informativi, bacheca sindacale, bacheca degli Studenti, bacheca dei Genitori, Albi d'Istituto.

C.9 - L'Amministrazione assicura oltre che la distribuzione "a vista" della modulistica anche la possibilità di reperimento della stessa attraverso il Sito dell'Istituto.

C.10 - L'iscrizione alle classi viene garantita all'atto della presentazione della domanda previo il contestuale deposito della documentazione completa occorrente.

C.11- Le informazioni generali di base sono assicurate dal Personale della portineria a cui è affidato il compito dell'accoglienza degli utenti.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

C.12 - L'Istituto assicura all'utente, nel contatto telefonico, le seguenti modalità di risposta: nome e qualifica di chi risponde, persona o ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

C.13 - Gli Operatori scolastici all'ingresso e negli Uffici esibiranno in maniera ben visibile per la durata dell'orario di lavoro il cartellino identificativo.

D - Servizi Generali

L'Istituto si impegna a favorire ogni attività che realizzi la funzione della scuola come luogo di convivenza civile. A tal fine, offre agli Studenti i seguenti servizi:

D.1 - Servizio di consultazione libri e materiale audiovisivo presso la Biblioteca di Istituto, accessibile secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto con un orario che, compatibilmente con le risorse disponibili, tende ad assicurare l'apertura per l'intera mattinata e, in orario pomeridiano, su appuntamento.

D.2 - Uso dei locali per attività direttamente gestite dagli Studenti al di fuori dell'orario delle lezioni, da Associazioni e/o Enti, secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

D.3 - Servizio Certificazione in quanto Scuola Sede di Esame per i corsi ICDL.

E - Reclami

Si descrivono di seguito le modalità e le responsabilità per il trattamento delle non conformità del SGQ e dei reclami da parte dell'utenza.

E.1 - I reclami possono essere presentati richiedendo l'apposito modulo disponibile presso la Portineria, gli Uffici di Segreteria e la Vicepresidenza. In casi eccezionali possono essere presi in considerazione reclami telefonici o reclami verbali.

E.2 - I reclami relativi al comportamento del Personale di segreteria, dei Collaboratori scolastici e del Personale tecnico vanno presentati al Responsabile Amministrativo della scuola, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA).

E.3 - I reclami relativi al comportamento dei Docenti e degli Studenti vanno presentati all'Ufficio di Vicepresidenza.

E.4 - I reclami relativi alle strutture ed attrezzature vanno presentati all'Ufficio di Vicepresidenza.

E.5 - Nel caso di una presentazione scritta il ricevente trasmette il modulo di reclamo compilato al RQ in copia originale che provvederà a farlo protocollare e ad avviare la procedura PQ3 prevista dal SGQ; nel caso di reclami telefonici, verbali, il ricevente documenta il reclamo, riportando sull'apposito modulo le seguenti informazioni:

- utente (Docente, Famiglia, Studente, ente);
- interfaccia utente (individuazione della persona da contattare nel caso di reclami provenienti da enti esterni);

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- telefono/fax;
- oggetto e descrizione del reclamo;
- commenti utili ai fini dell'analisi del reclamo;
- firma del ricevente;
- data di ricevimento del reclamo.

Ai reclami viene data risposta entro cinque giorni dalla presentazione. Qualora, per necessità di svolgere indagini o per altri motivi fosse necessario un tempo superiore, il reclamante ne deve essere informato, con adeguate motivazioni.

F. - Valutazione del servizio

L'obiettivo è quello di disporre, attraverso indagini conoscitive, di dati utili alla riflessione sul funzionamento dell'Istituto e in grado di favorire una analisi delle proprie scelte, delle proprie azioni e dei risultati ottenuti, tenendo presente sia le risorse e le dotazioni a disposizione sia il territorio dove si collocano e operano.

F.1 - Allo scopo di raccogliere elementi utili a valutare il servizio scolastico, l'Istituto predispone annualmente una rilevazione mediante questionari (rivolti ai Genitori, Studenti, ed al Personale dell'Istituto) riguardanti gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio scolastico.

F.2 - Al fine di articolare e migliorare l'offerta dei servizi i risultati di tali indagini sono valutati dagli Organi Collegiali.

F.3 - L'Istituto, nel rispetto del principio dell'informazione e della trasparenza, si impegna a garantire la pubblicazione in forma sintetica dei risultati attraverso il sito ed eventualmente i quotidiani locali.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Ph.D. Paola Toto

Allegato 2 – Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Studenti-Famiglia

ai sensi dell'art. 5-bis del D.P.R. n. 249/1998

elaborato dal Collegio dei Docenti in data 10/11/2025 (Delibera n. 20 contenuta nel Verbale n. 3bis del CD del 10/11/2025) e approvato dal Consiglio di Istituto in data 13 novembre 2025 (Delibera n. 66 contenuta nel Verbale n. 13 del CDI del 13 novembre 2025)

Con riferimento alla normativa vigente e in particolare: allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249, così come modificato dal D.P.R. 134/2025, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"; al testo dell'Ordinamento dell'ITCG "Toscanelli" dove sono riportate le norme che regolano la vita scolastica, nonché alla Carta dei Servizi che stabilisce i criteri ispiratori del servizio offerto agli Studenti e alle loro Famiglie nonché del Personale scolastico.

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*;

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTA la Direttiva ministeriale n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;

VISTA la Direttiva M.P.I. n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTO il D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli studenti e ulteriori disposizioni organizzative in materia*, come modificato dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 e dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 135;

VISTO il decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e in particolare l'art. 7, comma 27, in materia di dematerializzazione e adozione del Registro Elettronico per la comunicazione di voti, assenze e valutazioni;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

VISTE le *Linee di indirizzo - Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (MIUR, novembre 2012);

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, commi 33 e ss., come modificata dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145 (art. 1, commi 784-787) in materia di PCTO, dal D.L. 4 maggio 2023, n. 48 (conv. L. 3 luglio 2023, n. 85) e dal D.L. 1° settembre 2025, n. 127 (conv. L. 30 ottobre 2025, n. 164), che ne ha ridefinito la denominazione in *Formazione Scuola Lavoro*;

VISTE le *Linee Guida Nazionali* ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge 13 luglio 2015, n. 107, *Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione*;

VISTO il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, *Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato*, ai sensi dell'art. 1, commi 180 e 181, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTA la legge 29 maggio 2017, n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*, come integrata e modificata dalla legge 17 maggio 2024, n. 70;

VISTA la legge 20 agosto 2019, n. 92, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica e ss.mm.ii.*;

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 di aggiornamento delle *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*;

VISTE le *Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola* (MI, novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73 del 14 gennaio 2022;

VISTO il decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 159 (*Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*);

VISTA la legge 4 marzo 2024, n. 25, *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*;

VISTA la C.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024 e la Nota MIM n. 3392 del 16 giugno 2025 recanti *Disposizioni in merito all'uso dei telefoni cellulari e dispositivi analoghi nelle istituzioni scolastiche*;

VISTE le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTA la legge 1° ottobre 2024, n. 150, *Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati*;

VISTO il D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, *Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

VISTO il D.P.R. 8 agosto 2025, n. 135, *Regolamento recante revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti e della valutazione del comportamento*;

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche* (versione 1.0 del 2025);

VISTI gli artt. 61, 336, 341-bis, 570-ter, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-quater e 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047 e 2048 del codice civile;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto dei principi di tempestività, trasparenza ed equità della valutazione educativa, nonché dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di priorità della didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui, che richiedono la cooperazione di tutte le componenti dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola è responsabile della qualità delle attività formativo-educative e che si impegna al raggiungimento delle proprie finalità istituzionali sia con l'apporto delle competenze professionali di tutto il personale, sia con la collaborazione e il concorso delle famiglie;

PRESO ATTO che la scuola, oltre che luogo in cui si realizza l'apprendimento, va intesa come comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

Premesso che la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra Scuola e Famiglia; la collaborazione tra Scuola e Famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

SI STIPULA con la Famiglia dell'alunno/a il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità con il quale

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità culturale, in una prospettiva di valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di Studenti e Genitori, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
- sostenere Studenti e Studentesse nel percorso per il raggiungimento degli standard formativi e delle competenze previste;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- offrire opportunità per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica nonché a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- educare alla legalità, alla cittadinanza attiva e digitale intesa come responsabilità civica e sociale;
- favorire la piena inclusione delle persone con disabilità e garantire il diritto all'apprendimento a coloro che presentano bisogni educativi speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle Studentesse e degli Studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
- stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere di Studentesse e Studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le Famiglie nel rispetto della *privacy*;
- intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- programmare attività formative e informative a favore delle Studentesse, degli Studenti e delle loro Famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- garantire in particolare a Studenti e Famiglie trasparenza e informazione riguardo a:
 - offerta formativa, percorso degli studi, progetti, iniziative;
 - tempi, modalità, criteri di valutazione;
 - modalità e criteri per un efficace rapporto Scuola-Famiglia;
 - criteri per il riconoscimento dei crediti e modalità per il recupero dei debiti scolastici;
 - adozione dei libri di testo;
 - organizzazione della vita scolastica e protocolli di Accoglienza DSA/BES;
 - ePolicy di Istituto;
 - attività del Consiglio di Istituto;
 - orari delle attività didattiche e dei Servizi Amministrativi;
 - norme di sicurezza;
 - informativa sul diritto alla riservatezza;
- assicurare una organizzazione dei servizi efficiente e funzionale;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- assicurare spazi on line adibiti all'informazione, in particolare per:
 - orario scolastico;
 - orario dei Docenti;
 - libri di testo;
 - comunicati e circolari;
 - organigramma.

Il Dirigente Scolastico, i Docenti, il Personale ATA, nel rispetto dei principi e delle regole del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, si impegnano ad assumere un comportamento responsabile, imparziale, sempre rispettoso verso tutti i soggetti della vita scolastica, improntato ai principi di collaborazione e professionalità, per favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione costruttiva.

La Studentessa/Lo Studente si impegna a:

- conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola e dei documenti che regolano la vita scolastica dell'Istituto;
- partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della Scuola, con le compagne e i compagni;
- frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della Scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze, astenendosi dall'effettuare assenze collettive immotivate e/o strategiche, così da non incorrere nelle sanzioni previste dal Codice di Disciplina;
- comunicare sempre in Famiglia l'andamento degli studi e i relativi risultati;
- rispettare il divieto di fumo in tutti gli ambienti della Scuola, come da normativa vigente e da Ordinamento;
- rispettare le disposizioni sull'uso degli apparecchi elettronici previste dall'Ordinamento dell'Istituto;
- portare la Famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della Scuola;
- mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto delle persone, nella consapevolezza che atti contrastanti alla buona condotta comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice di Disciplina, con ricadute tanto sul voto di condotta che sul compiuto coinvolgimento in attività quali le visite di istruzione e la partecipazione a eventi organizzati durante l'anno;
- rispettare le disposizioni dei Docenti relative a ogni aspetto della convivenza in aula (assegnazione dei posti, turnazioni), consapevoli del valore educativo e didattico di dette scelte nell'ambito del processo di insegnamento/apprendimento;
- adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- studiare con costanza e impegno, applicandosi al lavoro scolastico, svolgendo i compiti assegnati e gestendo responsabilmente anche gli impegni extracurricolari e, in particolare, quelli relativi alla Formazione Scuola Lavoro;
- conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- rispettare locali e arredi scolastici;
- essere a conoscenza che l'Istituto non risponde di eventuali furti di denaro o di altri oggetti personali, per cui ogni Studente è tenuto a custodire personalmente quanto di sua appartenenza, evitando di portare a Scuola oggetti e materiali non indispensabili;
- utilizzare correttamente attrezzature, strumenti e sussidi didattici, con particolare riferimento a tutti i dispositivi elettronici, senza recare danni al patrimonio della Scuola;
- osservare le disposizioni organizzative, di sicurezza e di igiene;
- condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;
- essere consapevoli che si è direttamente responsabili, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, del cattivo uso fatto del Servizio Internet per eventuali danni morali causati alle persone, sia con dispositivi personali che della Scuola;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'Intelligenza Artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;
- collaborare a ogni iniziativa della Scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla Scuola stessa;
- essere propositivi, partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo, segnalare situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti;
- risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, chiarendo direttamente le proprie posizioni con i compagni o con gli insegnanti interessati, con il Coordinatore della classe o ricorrendo, ove tali azioni risultino inefficaci, al Dirigente Scolastico;
- assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose;
- esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Comitato Studentesco).

La Famiglia si impegna a:

- instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola e di tutti i documenti normativi dell'Istituto che dichiara di ben conoscere e che, con la sottoscrizione del presente Patto, vengono espressamente accettati;
- partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli Organi Collegiali e la partecipazione al voto per le relative elezioni;
- favorire un'assidua frequenza di Studentesse e Studenti alle lezioni e alle altre attività della Scuola, scoraggiando eventuali assenze collettive immotivate e/o strategiche, verificando la regolarità della frequenza, giustificando tempestivamente le assenze e i ritardi, le eventuali entrate posticipate e/o uscite anticipate, la valutazione curricolare e le eventuali annotazioni disciplinari;
- consultare quotidianamente il Registro Elettronico per le finalità di cui al punto precedente e al fine di conoscere e riscontrare le notifiche istituzionali;
- sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione costante al lavoro scolastico di Studentesse e Studenti;
- promuovere un comportamento corretto e responsabile di Studentesse e Studenti, nella consapevolezza che ripetute sanzioni disciplinari comportano conseguenze tanto sul voto di condotta che sul compiuto coinvolgimento in attività quali le visite di istruzione e la partecipazione a eventi organizzati durante l'anno;
- mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, sui processi di apprendimento e sul comportamento delle Studentesse e degli Studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul Registro Elettronico della Scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della Scuola, nella consapevolezza che ogni informativa fornita attraverso il sito web di Istituto e il Registro Elettronico si ritiene conosciuta dalla Famiglia e dagli Studenti;
- responsabilizzare lo Studente a collaborare con l'Istituzione scolastica affinché acquisisca la consapevolezza del valore formativo della valutazione di tipo collegiale in sede di Consiglio di Classe e/o di scrutini, nonché la necessità di accettare con serenità la valutazione finale della condotta e degli apprendimenti disciplinari, che si intende riferita al percorso dell'intero anno scolastico e non solo a parte di esso e/o al secondo quadrimestre;
- evitare, in quanto severamente vietato, presentarsi a Scuola per un colloquio con i Docenti o con il Dirigente Scolastico senza prima aver concordato un appuntamento;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'Intelligenza Artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a Scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- informare l'Istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri Studenti della Scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

Responsabilità e impegni del Personale

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale Rappresentante dell'Istituzione scolastica e Responsabile della gestione unitaria:

- organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- è garante del diritto all'apprendimento e alla formazione da parte di Studenti e Studentesse e della libertà di scelta educativa esercitata dalle Famiglie, nell'ambito di quanto dichiarato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- rispetta la libertà di insegnamento dei Docenti, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica e didattica;
- coordina e valorizza le risorse umane;
- assicura il rispetto della legalità e il buon andamento dell'attività della Scuola;
- promuove buone prassi, secondo le indicazioni del MIM, sull'utilizzo della Rete sia online che offline, intervenendo nei casi di gravi episodi di uso improprio delle tecnologie digitali.

I Docenti:

- sono i diretti responsabili del processo di insegnamento/apprendimento e del dialogo educativo, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli Studenti e Studentesse, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'Ordinamento scolastico e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- fondano la propria funzione sull'autonomia culturale e professionale e la esplicano nelle attività di insegnamento e funzioni individuali e collegiali, partecipando alle attività di aggiornamento e formazione in servizio;
- rispettano le norme che regolano la vita scolastica, consapevoli che il processo educativo si realizza più efficacemente attraverso l'esempio;
- agiscono in sintonia con le decisioni degli Organi Collegiali;
- rispettano il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni;
- sono disponibili all'ascolto, al dialogo, ed eventualmente a chiarire le loro posizioni nell'ambito dei rapporti con i colleghi, gli Studenti e le Famiglie;
- sensibilizzano all'uso responsabile delle TIC e della Rete;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- informano Studenti e Famiglie sulle fasi del processo di insegnamento/apprendimento nei modi e nei tempi previsti dall'Ordinamento dell'Istituto, avvalendosi delle funzioni del Registro Elettronico in adozione;
- comunicano tempestivamente agli Studenti le valutazioni delle prove scritte e orali (le verifiche scritte entro massimo 20 giorni), rispettando l'obbligo di farne conoscere gli esiti prima dello svolgimento delle successive. Tanto le valutazioni delle prove scritte quanto quelle delle verifiche orali sono riportate sul Registro Elettronico, affinché le Famiglie ne prendano visione;
- motivano le scelte didattiche;
- si attengono ai principi di correttezza ed imparzialità;
- espletano i compiti connessi alla funzione docente con professionalità e trasparenza (come da Codice di Comportamento del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, avente in oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».").

Il Personale ATA:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività e al buon funzionamento della Scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Personale Docente;
- assume comportamenti improntati a diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, a cura ed accoglienza nei rapporti con il restante Personale, con gli Studenti e le Studentesse, con i Genitori e con ogni altro utente esterno. I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire semplificazione e celerità, trasparenza, informatizzazione dei Servizi di Segreteria, responsabilizzazione di ogni operatore scolastico, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Diritti degli Studenti e delle loro Famiglie

La formazione culturale, professionale, umana e civile dello Studente è al centro del processo di insegnamento/apprendimento e del complesso servizio organizzativo gestito dalla Scuola. Ai propri Studenti e alle loro Famiglie l'Istituto riconosce i seguenti diritti:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni nel rispetto delle identità di ciascuno;
- all'eguaglianza nel rispetto delle libertà di espressione, di pensiero, di religione, attraverso il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, e il recupero di eventuali situazioni di ritardo o di svantaggio;
- ad essere informati su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della Scuola;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- all'imparzialità ed a una valutazione trasparente, in coerenza con le scansioni temporali delle attività didattiche, volta ad attivare un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica attraverso la condivisione delle scelte organizzative e didattiche, nonché attraverso la formulazione di proposte per mezzo degli organismi di rappresentanza istituzionale e associativa, l'eventuale promozione di temi liberamente scelti e la realizzazione di autonome iniziative complementari e integrative, al di fuori dall'orario scolastico, secondo quanto previsto dal D.P.R. 567/1996;
- di assemblea a livello di classe e d'Istituto;
- di associazione e di riunione nei locali della Scuola fuori dall'orario di lezione, secondo le modalità previste nell'Ordinamento di Istituto;
- alla salubrità e sicurezza dei locali scolastici;
- di accesso ai documenti della Scuola soggetti a pubblicità e, con richiesta scritta, a tutti i documenti che riguardano il proprio percorso di studio;
- alla tutela della *privacy* secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Piano di azione contro bullismo e cyberbullismo

In merito al Piano di azione che l'Istituzione scolastica intende realizzare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni, anche lievi, di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

La Studentessa/Lo Studente si impegna a:

- usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e *on line*;
- rispettare il divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico (Circ. MIM 3392/2025) e utilizzare gli altri dispositivi digitali, inclusi gli smartwatch, nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
- segnalare agli insegnanti e ai Genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, ponendo attenzione a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di aggredire, denigrare, ingiuriare, minacciare, offendere e molestare

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

compagni, Personale scolastico e/o qualsiasi terzo, di persona o mediante l'utilizzo di strumenti digitali e di mezzi di comunicazione, consapevole che tali comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla legge non solo a querela di parte, ma anche d'ufficio, ed espongono gli autori e le loro Famiglie a richieste risarcitorie da parte dei danneggiati;

- accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla Scuola, a seguito di comportamenti non rispettosi dei Regolamenti dell'Istituto.

La Famiglia si impegna a:

- sostenere e promuovere le iniziative della Scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla Scuola;
- segnalare tempestivamente alla Scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla Scuola.

La Famiglia, inoltre, si impegna a:

- discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico e i Genitori (o il singolo Genitore per sé stesso e per delega anche per conto dell'altro, ove fosse impossibilitato) sottoscrivono il presente Patto con vincolo solidale, anche ai fini della Responsabilità genitoriale, con il proprio figlio Studente, anche se maggiorenne, nella piena consapevolezza di conoscere l'Ordinamento dell'Istituto pubblicato sul sito web della Scuola.

L'esercente la responsabilità genitoriale ha preso visione del presente Patto Educativo di Corresponsabilità di n. 9 pagine, che condivide con lo Studente e firma digitalmente per presa visione tramite Registro Elettronico.

Il Dirigente Scolastico	I Genitori	Lo/a Studente/ssa
Firmato		

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegato 3 – Codice di disciplina

L'Organo che irroga la sanzione disciplinare stabilisce da quale momento la stessa è esecutiva³, tenendo conto che le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, compreso l'eventuale ricorso, debbono concludersi entro trenta giorni dall'avvenuta contestazione e considerando che, in caso di assenza dello Studente, lo stesso deve averne conoscenza mediante notifica.

Il trasferimento ad altra scuola non è una sanzione disciplinare e non può essere deliberato dagli organi della Scuola. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso Studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo Studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola (art. 4 D.P.R. 249/1998, così come è stato modificato dal D.P.R. 134/2025).

In ogni caso, il Consiglio di Classe stabilisce le modalità per garantire che lo Studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi.

NOTA

³ Il sistema delle impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. 235/2007, così come è stato modificato dal D.P.R. 134/2025, non incide automaticamente sulla esecutività della sanzione disciplinare, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel Codice di Disciplina di Istituto.

Art. 1 Organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono di competenza del Docente o del Dirigente Scolastico, secondo quanto indicato nella tabella dell'art. 2.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla Scuola per un periodo massimo di quindici giorni sono adottate dal Consiglio di Classe in composizione allargata a tutte le componenti, fatto salvo il dovere di astensione di chi sia coinvolto nei fatti.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalle Commissioni d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 - Mancanze disciplinari, relative sanzioni e organi competenti a irrogarle

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da sanzionare:

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- A. disturbo della lezione/attività; rifiuto a svolgere il compito assegnato; dimenticanze ripetute del materiale scolastico;
- B. assenza arbitraria o prolungata dall'aula;
- C. assenza intera classe, reiterate assenze non giustificate o giustificate oltre i termini previsti dal presente Codice;
- D. mancato rispetto del decoro dei locali dell'edificio scolastico;
- E. violazione divieto di fumo;
- F. allontanamento arbitrario (non autorizzato) dello Studente dall'edificio scolastico, anche durante l'intervallo;
- G. facilitazione di ingresso all'interno dell'Istituto di estranei non autorizzati;
- H. violazione norme di sicurezza e/o dei protocolli legati ad eventuale emergenza sanitaria;
- I. uso del telefonino o di apparecchiature elettroniche, videoriprese, registrazioni, diffusione di immagini durante le ore di lezione;
- J. mancanza di rispetto della dignità personale e professionale nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATA e degli Studenti attraverso l'utilizzo di un linguaggio e/o atti offensivi, minacciosi e molesti con l'aggravante, se effettuati in gruppo (ad esempio: turpiloquio, bestemmie, atteggiamenti aggressivi, contatti fisici malevoli, derisione e diffamazione della persona e/o della sua professionalità);
- K. grave o reiterato danneggiamento del patrimonio scolastico;
- L. occupazione non autorizzata dei locali scolastici e atti vandalici che possano compromettere la sicurezza delle persone;
- M. atti di bullismo e cyberbullismo;
- N. furto, introduzione e spaccio di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- O. reati che violino la dignità e il rispetto della persona o comportamenti che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

Tabella di riferimento per le mancanze disciplinari, relative sanzioni e organi competenti

Il quadro delle mancanze disciplinari e delle relative sanzioni in conformità al D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 (di modifica dello Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998) e alla Legge 150/2024.

Quadro Normativo Sintetico (D.P.R. 134/2025):

- **Allontanamento fino a 2 giorni (1-2 giorni):** svolgimento da parte dello studente di attività di approfondimento e riflessione sulle conseguenze dei comportamenti posti in essere, da effettuare a scuola.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- **Allontanamento oltre 2 giorni e fino a 15 giorni (da 3 a 15 giorni):** svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate (o a favore della comunità scolastica).
- **Allontanamento oltre 15 giorni:** riservato a reati, atti di grave violenza o situazioni di concreto pericolo per l'incolumità.
- **Autonomia della valutazione:** le sanzioni disciplinari influiscono unicamente sul voto di comportamento e non sulla valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline.
- **Organi competenti:** il Consiglio di Classe delibera tutti gli allontanamenti fino a 15 giorni; il Consiglio di Istituto è competente per quelli superiori a 15 giorni.

Mancanza disciplinare	Procedura e sanzione (D.P.R. 134/2025)	Organo competente
a. Disturbo della lezione/attività; rifiuto a svolgere il compito assegnato; dimenticanze ripetute del materiale scolastico.	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e avviso scritto alle Famiglie. In caso di reiterata o grave infrazione: allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con svolgimento di attività di <i>approfondimento e riflessione</i> a scuola ed incidenza sul voto di comportamento.	Docente dell'ora (annotazione). Consiglio di Classe (allontanamento).
b. Assenza arbitraria o prolungata dall'aula.	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e comunicazione alle Famiglie (accompagnamento del genitore per i minorenni in caso di reiterazione). In caso di reiterate assenze arbitrarie: allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con attività di approfondimento e riflessione ed incidenza sul voto di comportamento.	Docente dell'ora / Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe.
c. Assenza dell'intera classe, reiterate assenze non giustificate o giustificate oltre i termini previsti dal Regolamento.	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e comunicazione alle Famiglie. In caso di reiterate assenze collettive o individuali non giustificate: esclusione da visite e viaggi di istruzione ed eventuale allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con incidenza sul voto di comportamento.	Docente Coordinatore. Consiglio di Classe.
d. Mancato rispetto del decoro dei locali dell'edificio scolastico.	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e avviso scritto alle Famiglie. Ripristino della pulizia dei locali. In caso di reiterata o grave inosservanza: allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale ed incidenza sul voto di comportamento.	Docente accertatore. Consiglio di Classe.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Mancanza disciplinare	Procedura e sanzione (D.P.R. 134/2025)	Organo competente
e. Violazione del divieto di fumo (compreso l'uso di sigarette elettroniche / dispositivi da svapo).	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e contestazione per la sanzione amministrativa pecuniaria. In caso di reiterazione: allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni (con attività di approfondimento) o oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con attività di cittadinanza attiva e solidale ed incidenza sul voto di comportamento.	Docente accertatore / Preposto al divieto di fumo. Consiglio di Classe.
f. Allontanamento arbitrario (non autorizzato) dello Studente dall'edificio scolastico anche durante l'intervallo.	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e comunicazione alle Famiglie (accompagnamento del minorenne il giorno successivo). In caso di reiterata o grave infrazione: allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale ed incidenza sul voto di comportamento.	Docente accertatore / Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe.
g. Facilitazione di ingresso all'interno dell'Istituto di estranei non autorizzati.	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e comunicazione alle Famiglie. In caso di reiterata o grave infrazione: allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale ed incidenza sul voto di comportamento.	Docente accertatore / Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe.
h. Violazione norme di sicurezza e/o dei protocolli legati ad eventuale emergenza (D.Lgs. 81/2008).	Applicazione delle procedure ex D.Lgs. 81/2008. Nei casi di reiterata o grave infrazione: allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale ed incidenza sul voto di comportamento.	Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe.
i. Uso del telefonino o di apparecchiature elettroniche durante le lezioni; videoriprese, registrazioni o diffusione non autorizzata di immagini.	Annotazione sul Registro Elettronico ed incidenza sul voto di comportamento. ▪ Infrazioni reiterate o uso improprio grave (registrazioni/foto): allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con attività di cittadinanza attiva e solidale. ▪ Estrema gravità / lesione della riservatezza e dignità: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.	Docente dell'ora. Consiglio di Classe (fino a 15 giorni). Consiglio di Istituto (oltre 15 giorni).

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Mancanza disciplinare	Procedura e sanzione (D.P.R. 134/2025)	Organo competente
j. Mancanza di rispetto della dignità personale e professionale nei confronti di Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA e Studenti (linguaggio/atti offensivi, minacciosi, turpiloquio, bestemmie, aggressioni).	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e convocazione del Genitore. - Se la mancanza è grave o reiterata: allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale ed incidenza sul voto di comportamento. - In caso di eccezionale gravità: allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.	Docente dell'ora. Consiglio di Classe (fino a 15 giorni). Consiglio di Istituto (oltre 15 giorni).
k. Grave o reiterato danneggiamento del patrimonio scolastico o di beni altrui.	Risarcimento del danno (imputato al responsabile o alla classe se non individuato). Allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con attività di cittadinanza attiva e solidale / riparatorie oppure superiore a 15 giorni nei casi di estrema gravità.	Consiglio di Classe (fino a 15 giorni). Consiglio di Istituto (oltre 15 giorni).
l. Occupazione non autorizzata dei locali scolastici e atti vandalici che possano compromettere la sicurezza delle persone.	Segnalazione all'Autorità Giudiziaria dei nominativi coinvolti. Allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con attività di cittadinanza attiva e solidale o superiore a 15 giorni in caso di reati o grave pericolo; forte incidenza sul voto di comportamento.	Consiglio di Classe (fino a 15 giorni). Consiglio di Istituto (oltre 15 giorni).
m. Atti di bullismo e cyberbullismo.	Annotazione scritta sul Registro Elettronico e convocazione immediata delle Famiglie. - Atti gravi: allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) con svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale ed incidenza sul voto di comportamento. - Reati o concreto pericolo per l'incolumità: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e denuncia all'Autorità Giudiziaria dal Dirigente Scolastico.	Consiglio di Classe (fino a 15 giorni). Consiglio di Istituto (oltre 15 giorni).
n. Furto, introduzione e/o spaccio di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope.	Allontanamento dalle lezioni oltre i 2 giorni (da 3 a 15 giorni) o superiore a 15 giorni a seconda della gravità, con attività di cittadinanza attiva e solidale / percorsi di recupero. Denuncia all'Autorità Giudiziaria da parte del Dirigente Scolastico.	Consiglio di Classe (fino a 15 giorni). Consiglio di Istituto (oltre 15 giorni).

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Mancanza disciplinare	Procedura e sanzione (D.P.R. 134/2025)	Organo competente
o. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona o comportamenti che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, atti di grave violenza.	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni (commisurata alla gravità del reato o alla permanenza della situazione di pericolo). Denuncia all'Autorità Giudiziaria da parte del Dirigente Scolastico e percorsi educativi di recupero.	Consiglio di Istituto.

Il voto in condotta viene assegnato sulla base della griglia deliberata dal Collegio dei docenti. Il sei in condotta determina la sospensione del giudizio e prevede l'obbligo di svolgere un elaborato critico e solidale di cittadinanza attiva. Per gli studenti delle classi dalla prima alla quarta, la discussione dell'elaborato si terrà davanti al Consiglio di classe in sede di esame di recupero; per gli studenti dell'ultimo anno, la discussione si svolgerà all'interno del colloquio dell'Esame di Maturità.

Le ore di assenza dalle lezioni per una sanzione disciplinare devono essere giustificate sul Registro Elettronico e concorrono al calcolo del totale di assenze effettuate dallo Studente.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Art. 3 - Attività riparatorie e sanzioni accessorie

Fermo restando quanto stabilito dal D.P.R. n. 249/1998, così come modificato dal D.P.R. n. 134/2025, che prevede per l'allontanamento fino a 2 giorni attività di approfondimento e riflessione da svolgere a scuola e per l'allontanamento da 3 a 15 giorni attività di cittadinanza attiva e solidale (non è più prevista la conversione della sanzione), l'Organo competente, come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica o come misure accessorie che si accompagnano all'allontanamento, può decidere, in accordo con la Famiglia dello Studente minorenni, di offrire allo Studente la possibilità di svolgere le seguenti attività in favore della comunità scolastica:

- attività di ricerca;
- produzione di elaborati che inducano lo Studente a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola o all'esterno.

Le attività alternative si svolgeranno per un numero limitato di ore all'interno della mattinata e verrà emanata una circolare apposita a seconda dei casi.

Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Per tutte le sanzioni gli Organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo Studente interessato, il quale potrà esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni che consistono in un richiamo scritto;
- verbalmente o per iscritto ed eventualmente in presenza dei Genitori, se possibile, per le altre sanzioni;
- chiedere di farsi assistere da uno o più testimoni, dai Genitori o da Docenti, indicati dallo stesso.

Se la discussione è su argomenti personali e coinvolgenti il diritto alla privacy delle persone, le riunioni avvengono con la sola presenza degli aventi diritto.

Il voto relativo ai provvedimenti disciplinari negli organi collegiali competenti è segreto. Non è consentita l'astensione.

Il provvedimento sanzionatorio adottato, che deve essere motivato (art. 3 L. 241/1990), deve essere comunicato allo Studente, se maggiorenne e ai Genitori, se minorenni, tramite lettera raccomandata. In essa si dovranno comunicare la sanzione adottata dell'Organo collegiale interessato, le motivazioni nonché la possibilità dei termini di ricorso al Comitato di Garanzia.

Art. 5 - Composizione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto:

- dal Dirigente Scolastico, che presiede di diritto;
- da un Docente designato dal Consiglio di Istituto;
- da un rappresentante eletto dagli Studenti;
- da un rappresentante eletto dai Genitori

(art. 5 D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 134/2025).

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di farsi rappresentare da un proprio delegato alle sedute. I componenti coinvolti nei fatti oggetto di decisione sono sostituiti, per i casi di incompatibilità o di dovere di astensione, da un supplente. Per ogni Rappresentante sarà previsto un membro supplente.

Art. 6 - Compiti dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia decide:

- su richiesta degli Studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola, in merito all'applicazione del Regolamento contenuto nel D.P.R.n. 249/1998 così come modificato dal D.P.R. 134/2025.
- sui ricorsi rivolti contro le decisioni del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Consiglio di classe, del Consiglio d'Istituto riguardanti l'applicazione delle sanzioni previste dal presente Codice.

L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici e delibera nel rispetto della normativa vigente, compreso il presente Codice di disciplina.

Art. 7 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo: la convocazione avviene, quando se ne ravvisa la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali dell'Istituto o su richiesta di chiunque vi abbia interesse. Oltre che in caso di sanzioni, la convocazione può avvenire su richiesta degli Studenti o di chiunque ne abbia interesse anche per i conflitti che insorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Codice.

L'avviso di convocazione ordinaria va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta, mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.

Per avere validità legale, alla seduta devono essere presenti, sia in prima che seconda convocazione, almeno tre membri. Le decisioni vengono prese a maggioranza con voto a scrutinio segreto; in caso di parità si procede ad una seconda votazione; se anche la seconda votazione ha esito di parità, prevale il voto palese del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito Registro. La funzione di Segretario verbalizzatore viene svolta, su designazione del Presidente, da un membro dell'Organo stesso.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono nel rispetto della privacy dei soggetti interessati. L'Organo delibera entro i 10 giorni successivi alla presentazione del ricorso.

Art. 8 - Impugnazioni

Contro i provvedimenti sanzionatori è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse.

I ricorsi devono essere presentati per iscritto e inviati all'Organo tramite la Segreteria Didattica, entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

Il Presidente dell'Organo di garanzia o un suo delegato, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti dell'Organo per le decisioni del caso che dovranno essere prese entro e non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta e al fine di una puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione, deve accuratamente acquisire, tramite la Segreteria Didattica, tutti gli elementi utili (relazione delle parti o altre dichiarazioni di soggetti coinvolti, prove documentali) allo svolgimento dell'attività di valutazione affidata all'Organo.

La sanzione sarà eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto agli interessati (Studente/Famiglia/Consiglio di Classe).

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

In caso di accoglimento del ricorso non si terrà conto, ai fini valutativi, della sanzione irrogata.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli Studenti della Scuola Secondaria di II grado o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto, anche contenute negli Ordinamenti degli Istituti. Il termine per la presentazione del reclamo è di 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia dell'Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale ed è adottata entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo (art. 5 D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 134/2025).

Allegato 4 – Protocollo per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

La procedura dell'azione disciplinare nei confronti degli Studenti segue la L. 241/90 (Legge sul procedimento amministrativo) e risulta composta dalle seguenti fasi:

- comunicazione di avvio del procedimento;
- convocazione Consiglio di Classe Straordinario;
- notifica del provvedimento disciplinare;
- registrazione sul Registro Elettronico della sanzione.

Il responsabile dell'intero procedimento è il Coordinatore di Classe.

Comunicazione di avvio del procedimento

In presenza di fatti gravi riportati da note disciplinari dei Docenti e/o riferiti dai Collaboratori o da altri componenti della comunità educante, il Coordinatore di classe è tenuto a predisporre il documento di avvio del procedimento disciplinare nei confronti dello studente, descrivendo in modo puntuale l'episodio di cui si è reso protagonista, le violazioni del Codice di Disciplina con le relative sanzioni previste; la segreteria invierà la comunicazione ai Genitori dello Studente con la contestazione dell'infrazione disciplinare. Contestualmente, nella stessa comunicazione, si informano i Genitori e lo Studente della data e ora di convocazione del Consiglio disciplinare straordinario, durante il quale potranno esporre le proprie ragioni. La comunicazione viene condivisa con il Dirigente Scolastico, che, attraverso la segreteria, provvede a notificarla alla Famiglia via mail.

Convocazione Consiglio di Classe Straordinario

Il Coordinatore dovrà predisporre la circolare di convocazione straordinaria del Consiglio di Classe e comunicare in Segreteria i nominativi di tutte le componenti del Consiglio allargato, per le relative convocazioni.

Il Coordinatore, laddove reputa opportuno, può invitare lo Studente e i Genitori a inviare, a giustificazione di quanto contestato, le proprie osservazioni per iscritto al Dirigente scolastico entro e non oltre un certo termine, o chiedere un colloquio con il Dirigente scolastico o il Coordinatore di Classe entro il medesimo termine.

Notifica del provvedimento disciplinare

Il Coordinatore di Classe, al termine del Consiglio straordinario, è tenuto a predisporre i documenti per la notifica della delibera del provvedimento disciplinare assunto, riportando l'Organo che ha irrogato la sanzione, il tipo di sanzione con l'indicazione dei giorni e dei punti del Codice di disciplina contestati e la descrizione circostanziata dell'evento addebitato. Nella notifica deve essere indicato il tipo di attività prevista (approfondimento e riflessione a scuola, oppure attività di cittadinanza attiva e solidale presso la

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

struttura individuata o a favore della comunità scolastica), con l'indicazione dei giorni e del luogo dove debba essere svolta. I documenti sono condivisi con il Dirigente Scolastico che provvede, attraverso la segreteria, a notificare gli stessi alla famiglia via mail: nei documenti di notifica deve essere comunicata la possibilità di ricorrere all'Organo di Garanzia interno nel rispetto dei termini previsti, all'Organo di Garanzia Regionale nonché l'accesso ai documenti, come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

Registrazione sul Registro Elettronico della sanzione

Il Dirigente Scolastico è tenuto a provvedere alla registrazione sul Registro Elettronico della sanzione comminata allo Studente, con la specifica del termine di inizio e fine del provvedimento disciplinare comminato o della sanzione alternativa.

Allegato 5 – Protocollo attivazione deroghe assenze Studenti

Modalità di richiesta e documentazione

La richiesta di deroga deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico, tramite la Segreteria Didattica, da parte dei Genitori o di chi esercita la Responsabilità genitoriale (per i minorenni) o direttamente dallo Studente, se maggiorenne, non appena si manifesta la necessità.

La richiesta dovrà essere corredata da tutta la documentazione idonea a comprovare la motivazione addotta (es. certificati medici, referti ospedalieri, attestazioni di Federazioni sportive, dichiarazioni della Comunità religiosa di appartenenza, certificazioni di datori di lavoro, ecc.).

La documentazione deve essere originale o copia autenticata. In caso di documentazione medica, la Scuola garantisce la riservatezza dei dati sensibili, nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR 679/2016).

Procedura di valutazione e delibera

La richiesta e la relativa documentazione vengono sottoposte all'esame del Consiglio di Classe, che valuta la sussistenza dei requisiti e l'effettiva incidenza delle assenze sul percorso formativo dello Studente nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio Docenti e delle indicazioni del presente Protocollo.

La decisione finale viene comunicata per iscritto alla Famiglia o allo Studente maggiorenne interessato.

Il Consiglio di Classe tiene conto della serietà e della continuità dell'impegno profuso dallo Studente, anche a distanza, e della sua capacità di recupero delle conoscenze e competenze.

In caso di accoglimento della richiesta, il monte ore di assenze oggetto di deroga viene scorporato dal computo totale ai fini della validità dell'anno scolastico. Tuttavia, lo Studente sarà comunque tenuto a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti.

Conseguenze delle assenze derogate

La concessione della deroga non esonera lo Studente dalla responsabilità del proprio percorso di apprendimento. In caso di assenze prolungate, anche se motivate da deroga, il Consiglio di Classe potrà prevedere misure di recupero e sostegno didattico individualizzato, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi minimi di apprendimento.

La deroga non comporta un'automatica promozione. La valutazione finale terrà conto del percorso complessivo dello Studente, del suo impegno, della partecipazione (anche se a distanza, dove possibile) e del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Altre disposizioni

- a) Valutazione caso per caso: ogni richiesta di deroga deve essere valutata individualmente dal Consiglio di Classe, tenendo conto del percorso complessivo dello Studente.
- b) Recupero didattico: anche in caso di deroga, la scuola deve prevedere modalità di recupero per le lacune dovute alle assenze.
- c) È compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio Docenti, se il singolo Studente abbia superato il limite massimo di assenze consentito e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste, impediscano comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Allegato 6 – Regolamento Organi Collegiali

Organi Collegiali

Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe, regolato dall'art.5 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione e coordinato da un Docente delegato dal Dirigente scolastico, ha in particolare il compito di:
 - verificare il buon andamento dell'azione didattica e dei rapporti tra Docenti, Studenti e Genitori;
 - esaminare i libri di testo;
 - emanare provvedimenti disciplinari secondo le indicazioni del Codice di disciplina.
2. Il Consiglio di Classe si riunisce almeno tre volte all'anno. È convocato dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, consultati i Collaboratori o il Coordinatore per la definizione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri o su richiesta scritta e motivata di una componente. La convocazione deve essere comunicata agli interessati almeno cinque giorni prima della data di riunione, indicando l'ordine del giorno.

Nei casi d'urgenza almeno 24 ore prima.

All. 1: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe in presenza

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei Docenti.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Collegio Docenti

I compiti del Collegio dei Docenti sono stabiliti dall'art.7 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione e dalla normativa vigente. In particolare:

- cura la programmazione dell'attività didattica ed educativa;
- redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta e promuove iniziative didattiche nell'ambito dell'autonomia;
- promuove iniziative di aggiornamento culturale e professionale dei Docenti;

- elegge i due insegnanti che fanno parte del Comitato di Valutazione dei Docenti, la cui durata è triennale;
- esamina le situazioni di scarso profitto e di irregolare comportamento degli Studenti.

Per affrontare problemi organizzativi di particolare rilevanza o sviluppare progetti che interessino l'Istituto o parti di esso, il Collegio dei Docenti può decidere di articolarsi in Dipartimenti, Gruppi di ricerca, Commissioni o Gruppi di lavoro, individuandone i Coordinatori sulla base delle competenze. L'attribuzione degli incarichi è disposta dal Dirigente Scolastico a mezzo comunicazione scritta, la quale, in premessa, indica le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

All. 2 Regolamento Collegio Docenti

Competenze

1. Come si evince dalla normativa vigente (art. 7 del T. U. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni) il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa – formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo Docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

È ammessa alla riunione la sola Componente Docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza relativa (metà più uno dei votanti). Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Convocazione

2. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di regola secondo calendario oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La circolare di convocazione del Collegio per riunioni ordinarie, con il relativo ordine del giorno, viene notificata ai singoli Docenti almeno dieci giorni prima della data di convocazione del Collegio.

3. Detta circolare, oltre a contenere le proposte delle delibere da sottoporre al Collegio predisposte dal Dirigente e/o dai Docenti, va accompagnata da materiale informativo di riferimento, circolari, dispositivi di legge ed eventuali pareri e proposte delle Commissioni nominate dal Collegio. I progetti preliminari vanno presentati entro la data di convocazione del penultimo Collegio e approvati in ordine di priorità all'ultimo Collegio. Tra i due Collegi devono passare almeno 15 giorni. Il Dirigente avvierà i progetti dopo la contrattazione d'Istituto. Il responsabile del progetto presenterà il progetto definitivo ed esecutivo nei 15 giorni successivi
4. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante se nella riunione convocata regolarmente è presente la maggioranza degli aventi diritto (50% + 1 dei componenti).

5. All'inizio di ogni anno scolastico, nella prima (o seconda) riunione del Collegio Docenti, su proposta del Dirigente, si stabilisce il Piano annuale delle riunioni ordinarie del Collegio sulla base del quantitativo orario e delle attività collegiali previste dal contratto.

Attribuzioni della Presidenza

6. Il Dirigente Scolastico, o un suo Delegato, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento.

In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- verifica il numero legale mediante apposizione di firma all'inizio e alla fine del Collegio;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni (le proposte dovrebbero essere votate nell'ordine di presentazione).

Ordine del giorno

7. L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente che terrà conto:

- del Piano annuale delle riunioni;
- delle esigenze di servizio;
- di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti Collegi;
- di proposte scaturite dalle esigenze dei Docenti;
- di proposte scritte avanzate dai Docenti anche tramite Gruppi di lavoro.

Esso dovrà sempre indicare la durata presumibile della seduta.

8. L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta e non si può discutere di argomenti che non vi siano inseriti.

L'ordine dei punti previsti può essere modificato, all'inizio dei lavori, con l'approvazione della maggioranza semplice (metà + 1 dei votanti).

Modalità di presentazione degli emendamenti alle proposte

9. Di norma gli emendamenti alle proposte di deliberazione vanno presentati almeno cinque giorni prima della seduta; eventuali eccezioni sono consentite se, a seguito della discussione delle proposte agli atti, sono emersi fatti nuovi che richiedano una modifica della proposta al fine di poterla attuare.

Gli emendamenti possono essere integrativi, modificativi, sostitutivi e vanno presentati al Dirigente o alla Presidenza del Collegio fornendo le seguenti indicazioni:

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
 - punto all' o.d.g. a cui si riferisce;
 - sostituzione letterale del testo che si intende modificare.
- 10.** Almeno cinque giorni prima della data di convocazione del Collegio, tutti gli emendamenti pervenuti saranno disponibili presso la piattaforma Moodle di Istituto.

Dibattito collegiale

- 11.** I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Questo è pubblicato sulla Piattaforma Moodle almeno cinque giorni prima della seduta successiva. Le eventuali integrazioni e/o modifiche saranno inviate per mail due giorni prima di tale seduta oppure saranno comunicate verbalmente al Segretario, all'inizio della stessa.
- 12.** Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10-15 minuti. Le comunicazioni in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie ed eventuali" (conclusivo di seduta), non sono soggetti a discussione.
- 13.** I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti successivi.
- 14.** Ogni relatore illustra sinteticamente la proposta e fornisce eventuali chiarimenti a richiesta del Dirigente e/o dei Docenti.
- 15.** Ogni Docente ha diritto di esprimere il proprio parere a sostegno o a rifiuto della proposta e, alla luce della discussione avvenuta, può proporre emendamenti modificativi, integrativi, sostitutivi.

Sono consentiti al massimo due interventi per punto: il primo dalla durata di al massimo SETTE minuti; il secondo di al massimo QUATTRO minuti.

- 16.** Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica e può manifestare in tale occasione la volontà di fare propri gli emendamenti proposti.
- 17.** Sugli argomenti compresi nell' o.d.g. i Docenti chiedono la parola durante la seduta.
- 18.** Nessun Docente può, di norma, chiedere la parola per più di due volte su ogni punto all'o.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto o qualora gli vengano attribuite dichiarazioni contrarie a quanto manifestato in precedenza.
- 19.** Ogni Docente è tenuto a rispettare le norme che regolano il dibattito. In caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Votazioni

- 20.** All'apertura dei lavori il Presidente designa tre membri come scrutatori.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Gli scrutatori hanno il compito di contare il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti nelle votazioni.

21. Il Dirigente, quale Presidente del Collegio, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Presidente mette in votazione le proposte rimaste e chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

22. Le singole proposte vanno approvate a maggioranza.

23. Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza.

24. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte in ordine di presentazione. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

25. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

26. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

27. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, per alzata di mano, tranne quando ci si deve esprimere su nomi (come quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali al POF, e di norma quelle relative ad elezioni), che avverranno utilizzando schede appositamente predisposte. Un componente del Collegio può chiedere, solo prima della votazione, il voto per appello nominale motivandone la richiesta e sottoponendola a votazione del Collegio stesso.

28. Una proposta di delibera è approvata se votata:

- a maggioranza semplice (metà + 1 dei votanti);
- a maggioranza assoluta (metà + 1 dei componenti il Collegio);
- a maggioranza qualificata (2/3 dei componenti il Collegio).

29. È necessaria la maggioranza assoluta per le delibere riguardanti questioni di indirizzo didattico che vincolano tutti i Docenti, la maggioranza semplice per tutte le altre proposte e iniziative la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo Docente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

30. Il voto degli astenuti ha valore solo ai fini della validità della seduta e non della determinazione della maggioranza.

31. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

32. Fatti salvi i diritti connessi alla libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i Docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Modifiche al Regolamento

33. Il Collegio prende in esame, su iniziativa del Dirigente o su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali proposte di modifica del Regolamento.
34. Il Regolamento, così come ogni sua variazione, è presentato almeno un mese prima della convocazione del Collegio ed è approvato a maggioranza qualificata.

È altresì approvato alla seconda votazione a maggioranza assoluta (metà + 1 dei componenti il Collegio).

Aggiornamento del Collegio

35. La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di tre ore. In ogni caso ogni riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 19:30 del giorno di convocazione. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, la seduta continua, se la maggioranza dei presenti si dichiara favorevole e ferma restante la durata massima di tre ore, entro e non oltre le 19:30. In caso contrario, la seduta viene aggiornata ad una data successiva, entro i tre giorni feriali successivi (esclusi i giorni festivi, prefestivi, antecedenti alle sospensioni dell'attività didattica). Nell'avviso di convocazione del Collegio deve sempre essere indicata l'eventualità della prosecuzione con relativo orario di inizio e fine seduta.

Convocazione straordinaria

36. Il Dirigente, per sopravvenute, documentabili e urgenti esigenze, può convocare il Collegio con almeno 24 ore di preavviso. Dovrà comunque assicurarsi che tutti gli aventi diritto, nessuno escluso, abbiano ricevuto notifica della convocazione e abbiano preso visione del materiale di accompagnamento.

Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i Docenti, nell'ambito del dibattito collegiale, potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Il Collegio è convocato in seduta straordinaria, con le modalità di cui al comma precedente, anche quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Verbalizzazione e approvazione

37. Il verbale della seduta è redatto dal Segretario del Collegio, designato dal Dirigente; viene redatto entro dieci giorni e messo a disposizione di qualsiasi docente dell'Istituzione che voglia leggerlo, senza impedimenti burocratico-formali, sulla Piattaforma Moodle d'Istituto e sul Registro Elettronico (Ver.di).
38. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

39. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore delle attività collegiali di ciascun Docente.
40. Il verbale verrà approvato nella seduta successiva del Collegio.

Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, di regola tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera secondo quanto disposto dalla normativa vigente. In particolare:

- delibera il programma annuale e approva il conto consuntivo;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- interviene nell'attività negoziale limitatamente a quanto previsto dal D.L. 129/2018 e dal D.Lgs. 36/2023;
- irroga le sanzioni disciplinari secondo le indicazioni previste dal Codice di disciplina;
- elegge un Docente, uno Studente e un Genitore che fanno parte del Comitato di Valutazione, la cui durata è triennale.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone.

All. 3 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i Genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i Genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle Commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola.
12. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro Coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli Atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo online dell'Istituto (art. 32 L. 69/2009) della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione all'Albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per Docenti, Personale ATA e Genitori;

è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

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

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, secondo la normativa vigente:

- propone al Consiglio di Istituto il programma annuale e le relative variazioni (artt. 5 e 10 D.I. 129/2018); il conto consuntivo è predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei conti e all'approvazione del Consiglio di Istituto (art. 23 D.I. 129/2018);
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

All. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un componente degli ATA, un Genitore e uno Studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Comitato di Valutazione dei Docenti

Il Comitato di Valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati;
- per la valutazione del periodo di prova degli Insegnanti;

- per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei Docenti (art. 1, c. 129, L. 107/2015); le relative risorse confluiscono nella contrattazione integrativa d'istituto (art. 1, c. 249, L. 160/2019).

All. 5 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Ai sensi del comma 129 dell'articolo unico della Legge 107/2015, il Comitato per la Valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - per l'individuazione dei criteri per la valorizzazione dei Docenti;
 - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
 - ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Comitato Studentesco

I rappresentanti degli Studenti nei Consigli di Classe formano il Comitato Studentesco di Istituto. Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto; a maggioranza, può chiedere la convocazione della Assemblea di Istituto; garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti durante le Assemblee Studentesche.

Le Assemblee di Classe o di Istituto degli Studenti sono regolate da quanto disposto dagli articoli 13 e 14 del T.U. 297/94 e possono svolgersi con il limite massimo di una al mese di 2 ore per la classe e di 6 ore per l'Istituto.

In particolare:

- l'Assemblea di Classe viene concessa dal Dirigente Scolastico previo accordo con il Docente delle ore interessate e su richiesta scritta degli Studenti Rappresentanti di classe;
- la convocazione dell'Assemblea di Istituto deve essere richiesta dal 10% degli Studenti o dalla maggioranza del Comitato Studentesco;
- la richiesta scritta deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima (come previsto all'art. 20) precisando la data e l'ordine del giorno;
- il Comitato Studentesco o il Presidente eletto dall'Assemblea ne garantiscono il democratico svolgimento; la partecipazione di persone non appartenenti alla Scuola dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto;
- gli Studenti che per motivate ragioni non desiderassero partecipare alle Assemblee di Istituto devono rimanere in aula. Potranno essere aggregati ad altre classi;
- 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;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo Delegato, i Docenti che lo desiderino.

Il Comitato Studentesco può riunirsi nei locali della Scuola anche in orario scolastico previo accordo con il Dirigente Scolastico ed in seguito alla presentazione dell'ordine del giorno sottoscritto dalla metà più uno dei rappresentanti, utilizzando parte del monte ore disponibile per le Assemblee di Istituto.

Assemblee dei Genitori

Le Assemblee dei Genitori, di Istituto o di Classe, sono regolamentate dall'art.15 del T.U.297/94, in particolare:

- quelle di Istituto vengono convocate su richiesta del Presidente dell'Assemblea o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori che è formato dai Genitori eletti nei Consigli di Classe;
- quella di Classe viene convocata su richiesta dei Rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe.

Qualora le Assemblee vengano tenute nei locali della Scuola, la data è da concordarsi con il Dirigente Scolastico.

L'ordine del giorno e la durata delle diverse riunioni degli Organi Collegiali saranno di volta in volta indicati nell'avviso di convocazione.

Ai sensi dell'articolo 2 comma 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria di II grado, nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli Studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Comunicazioni con Studenti e Genitori

Al fine di fornire una informazione completa e trasparente:

- il Collegio dei Docenti redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che, successivamente, sarà reso disponibile agli interessati;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto è a disposizione di tutti, sul sito web della Scuola e sul Portale unico;
- l'Istituto rende note le modalità dei rapporti con le Famiglie e il calendario dei colloqui con i Docenti, secondo le disposizioni indicate dalle documentazioni che regolano le attività;
- ogni Docente entro il 31 ottobre rende noto il programma didattico tramite le piattaforme on line dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto delibera all'inizio di ogni anno scolastico, possibilmente entro il mese di settembre, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, gli orari di servizio del Personale ATA. Il Dirigente Scolastico, dopo aver fissato, sempre nel mese di settembre, l'orario del suo diretto Collaboratore e quello del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, fissa il suo orario

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

settimanale di ricevimento del pubblico; ogni colloquio, di norma, sarà preceduto da un appuntamento. Gli orari del servizio saranno resi pubblici.

L'Istituto, a mezzo di centralino telefonico al quale opera senza interruzione dalle ore 7:30 del mattino alle ore 18:00 della sera, sabato pomeriggio escluso, il Personale appartenente all'area degli Ausiliari, assicura, in ogni momento della giornata, massima tempestività di contatto tra l'Utente e la Scuola e, negli orari stabiliti, con le persone o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Nell'atrio dell'Istituto, accanto alla portineria e al centralino telefonico, sono installate delle bacheche:

- una con tutte le informazioni ministeriali, del Centro dei Servizi amministrativi e della Dirigenza, riservata ai Docenti;
- una, come sopra, riservata al Personale ATA;
- una riservata alle comunicazioni riguardanti gli Studenti;
- una con le notizie sindacali riguardanti il mondo della scuola in generale.

Ad ogni piano e nella portineria delle officine, è possibile consultare l'orario dei Docenti, i turni di sorveglianza.

Sulla bacheca del Registro Elettronico è inoltre possibile consultare tutte le comunicazioni via via pubblicate.

Ogni punto strategico dell'Istituto (entrata principale, accesso agli uffici del Dirigente Scolastico e di Segreteria, accesso alla palestra e alle officine) è controllato da uno o più operatori scolastici facenti parte dell'area degli Ausiliari con il preciso compito di individuare le persone che intendono entrare negli uffici o nei locali dell'Istituto e di fornire loro le prime utili informazioni per poter fruire del servizio richiesto.

Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di identificazione, in maniera ben visibile, per l'intero orario di servizio.

Servizio Amministrativo

Gli Uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico molto ampio, sia di mattina che di pomeriggio, che si articola normalmente nel seguente modo:

Martedì, dalle 10:00 alle 11:00 Giovedì, dalle 13:00 alle 14:00 Per il corso serale, un pomeriggio al mese, comunicato volta per volta sul Registro Elettronico, in base alle scadenze legate ai Percorsi di Secondo Livello.

Per il rilascio di documentazione il Personale amministrativo si attiene normalmente alle seguenti procedure:

- la modulistica richiesta dagli utenti viene rilasciata direttamente al richiedente presente allo sportello dal personale preposto in orario antimeridiano;
- la Segreteria Didattica garantisce in modo celere lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle varie classi;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- il rilascio dei certificati viene effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni per quelli che richiedono le votazioni o i giudizi, entro 3 giorni per tutti gli altri;
- gli attestati o i certificati sostitutivi del diploma vengono consegnati direttamente ai richiedenti a partire dal quinto giorno lavorativo (come indicato nella Carta dei Servizi, punto C.3) successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- i documenti di valutazione degli Studenti sono consegnati direttamente dal Dirigente scolastico o dai Docenti dallo stesso incaricati entro 5 giorni dal termine di tutte le operazioni di scrutinio.

Al solo fine di rendere agevoli agli Studenti le informazioni riguardo le opportunità di inserimento nel lavoro offerte dal mercato, i dati anagrafici e di recapito saranno comunicati ad Aziende, Enti, Associazioni che abbiano interesse ad assumere o a far assumere personale e che ne facciano richiesta motivata all'Istituto. Tale comunicazione è subordinata al consenso scritto dello Studente o, se minorenni, di uno dei Genitori, ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento (UE) 2016/679 e avrà luogo nel massimo rispetto della tutela della privacy. I dati personali non vengono diffusi a soggetti indeterminati.

Procedure dei reclami

Rilevazione

Il reclamo costituisce un aspetto non conforme nell'erogazione del servizio, che deve essere gestito e risolto il più rapidamente possibile.

La responsabilità della gestione dei reclami, dal momento della loro formalizzazione da parte del cliente fino alla loro completa risoluzione, è della Dirigenza. La Dirigenza delega lo svolgimento delle attività operative definite per la loro risoluzione ad un suo Delegato. È predisposto un punto di raccolta dei suggerimenti e dei reclami degli utenti. La segnalazione avviene attraverso la compilazione da parte degli utenti di un modulo di suggerimento e reclamo. I moduli compilati vengono raccolti in una cassetta posizionata in prossimità dell'Ufficio Tecnico. Il Delegato deve visionare settimanalmente i reclami ed i suggerimenti ricevuti e comunicarli alla Dirigenza. Ulteriori reclami o suggerimenti possono essere segnalati alla Dirigenza direttamente dai formatori e dai Tutor.

Registrazione

Il Delegato registra il reclamo (sia scritto che orale) nell'apposita scheda.

Valutazione e trattamento

I reclami vengono valutati dalla Dirigenza in collaborazione con il Personale interessato. Successivamente la Dirigenza, in collaborazione con il Delegato, definisce il trattamento più idoneo che verrà espletato nel più breve tempo possibile relativamente al tipo di reclamo presentato.

Analisi cause e definizione azione correttiva

L'azione correttiva ha lo scopo di prevenire il ripetersi del reclamo. Il Responsabile si attiva per analizzare, qualora ne esistano, le cause che hanno provocato il reclamo. Il cliente, o colui che ha presentato il reclamo, può essere consultato e coinvolto per conoscere le origini del reclamo e valutare/concordare, per quanto possibile e compatibilmente con le strategie dell'Istituto, le azioni correttive necessarie per la sua piena soddisfazione.

Per l'individuazione delle azioni correttive appropriate la Dirigenza concorda di volta in volta le modalità con i responsabili interessati; può individuare direttamente il responsabile dell'azione o costituire un gruppo di miglioramento che si occupi del caso.

Vengono elaborate delle proposte operative di soluzione/prevenzione del problema, che vengono formalizzate con l'individuazione delle responsabilità e dei tempi di realizzazione.

Attuazione delle azioni

È compito delle persone individuate nella fase di elaborazione delle proposte rendere operativa l'azione in modo corrispondente alle soluzioni scelte e ai tempi indicati.

Verifica di efficacia

La Dirigenza verifica che venga effettuata l'azione prevista e ne valuta l'esito. Se la verifica ha esito negativo, si riparte dall'individuazione delle cause prioritarie.

Archiviazione

È responsabilità del Delegato archiviare le schede di registrazione dei reclami.

Norme di rinvio

Per tutto ciò che in questo documento non è menzionato o previsto si fa riferimento alle norme che regolano le Istituzioni Scolastiche e il Pubblico Impiego.

Il presente Regolamento può essere modificato con le procedure previste dalle norme in vigore.

Allegato 7 – Regolamento delle visite d’istruzione

Premessa

Le visite e i viaggi d’istruzione costituiscono importanti occasioni di apprendimento e di crescita umana e civica. Sono parte integrante e qualificante del Piano dell’Offerta Formativa, alternativi, dal punto di vista metodologico, alle tradizionali attività educativo-didattiche.

Principali riferimenti normativi sono: C.M. 291/1992 - D.Lgs. 79/2011 (Codice del turismo, come modificato dal D.Lgs. 62/2018 sui pacchetti turistici), che ha sostituito il D.Lgs. 111/1995 - C.M. 623/1996 - C.M. 181/1997 - D.P.C.M. 349/1999 - D.P.R. 275/1999 - Nota Min. 1385/2009 - Nota Min. 3630/2010 - Nota Min. 2209/2012 - Nota Min. 674/2016 - D.L. 129/2018 e D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) per l’affidamento dei servizi.

Tenuto conto della succitata normativa viene redatto il presente Regolamento.

Art. 1 – Finalità e tipologia

1. Tutte le visite e i viaggi d’istruzione devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e sono diretti ad accrescere il patrimonio culturale attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, orientativo - professionale, sportivo e naturalistico per accrescere lo spirito associativo ed ampliare gli ambiti di conoscenza e la sensibilità ambientale degli Studenti.
2. Si possono distinguere diverse tipologie di visite e viaggi d’istruzione:
 - a. uscite didattiche sul territorio comunale;
 - b. visite guidate di una giornata fuori del territorio comunale;
 - c. viaggi d’istruzione, d’integrazione culturale o di FORMAZIONE SCUOLA LAVORO in località italiane ed estere di più giorni;
 - d. soggiorni linguistici e scambi culturali in paesi esteri.
3. Per le visite guidate che richiedono l’impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d’istruzione indispensabile la relativa delibera del Consiglio d’Istituto.

Le uscite didattiche sul territorio, che non presuppongono il conferimento dell’incarico ad un’azienda di trasporti, sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Classe e acquisizione del consenso delle Famiglie degli Studenti.

Art. 2 – Organizzazione e pianificazione delle attività

1. Consigli di Classe: avanzano proposte di visite guidate e viaggi di istruzione, tenendo conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo-didattici del Collegio dei Docenti contenuti nel P.T.O.F., avendo cura di inserirle nella relativa programmazione educativo-didattica della classe in oggetto.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Le proposte devono contenere l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a. itinerario, durata (giorni e notti) e programma di viaggio coerente con gli obiettivi del percorso formativo;
- b. mezzo di trasporto;
- c. nominativo Docente referente, Accompagnatori effettivi e supplenti;
- d. numero presunto di Studenti partecipanti;
- e. partecipazione di Studenti con disabilità.

Per gli aspetti organizzativi, si avvarranno della collaborazione della Commissione Viaggi di Istruzione, costituita da più Docenti, nominata dal Collegio Docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico.

2. *Commissione Viaggi d'Istruzione*: ha compiti di consulenza e coordinamento nella predisposizione e raccolta di informazioni, di materiale di documentazione e didattico e di collaborazione con la segreteria per la stesura delle schede tecniche dei singoli viaggi. Potrà avvalersi, a titolo consultivo, della collaborazione di uno Studente e/o di un Genitore componenti del Consiglio d'Istituto.

Alla Commissione Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:

- a. informare i Consigli di Classe e i Docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e nell'individuazione delle mete possibili;
- b. coordinare le procedure per l'organizzazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Docenti accompagnatori dei Consigli di Classe;
- c. formulare al Collegio Docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione;
- d. supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai Docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- e. effettuare lavoro di consulenza e supporto per la compilazione della scheda tecnica del viaggio;
- f. predisporre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione";
- g. curare le fasi di monitoraggio ed elaborare i dati per la valutazione finale del "Piano" che dovrà avvenire tenendo in considerazione le relazioni dei Docenti accompagnatori.

Non rientra nelle competenze della Commissione Viaggi l'organizzazione di eventuali soggiorni di studio all'estero che sarà, invece, a cura dei Docenti responsabili degli stages.

3. *Collegio dei Docenti*: previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, esprime mediante delibera, di norma entro ottobre, il proprio parere sulla valenza didattica del suddetto "Piano Annuale dei viaggi di istruzione".

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

4. *Consiglio d'Istituto*: stabilisce i tetti di spesa e, tenendo conto, per gli aspetti didattici, delle proposte dei Consigli di Classe, del parere del Collegio dei Docenti e dell'istruttoria della Commissione, delibera l'adozione del "Piano Annuale dei viaggi di istruzione" entro il mese di ottobre.
5. *Dirigente Scolastico*: a lui spetta l'esecuzione della delibera con l'avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione del "Piano" con il supporto degli Uffici di Segreteria. In particolare, per la scelta dell'Agenzia di viaggio, può fare riferimento all'Allegato A del presente Regolamento di cui è parte integrante.

Art. 3 – Durata e periodo

1. Per ogni anno scolastico le classi possono effettuare visite guidate o viaggi d'istruzione per un totale di giorni come di seguito riportato:
 - a. 1° biennio: fino ad un massimo di cinque uscite (due nel 1° periodo e tre nel 2° periodo da ottobre a maggio) senza pernottamento;
 - b. 2° biennio: fino ad un massimo di cinque giorni da ottobre a marzo anche con pernottamento;
 - c. 5° anno: fino a 7 giorni, compreso un viaggio di massimo 5 giorni e 4 pernottamenti.
2. Non possono essere effettuati viaggi in coincidenza della fine del primo periodo di valutazione e negli ultimi trenta giorni di lezione, salvo deroghe del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Partecipanti

1. Tutti i partecipanti a visite e/o viaggi d'istruzione - Studenti, Personale Docente o ATA, eventuale Genitore accompagnatore dello Studente con disabilità - devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il Genitore di Studente con disabilità partecipa a proprie spese, deve essere munito di assicurazione anche per responsabilità verso terzi ed esonerare l'Istituto da qualsiasi responsabilità connessa al viaggio di istruzione/soggiorno.
2. Per la realizzazione di uscite, visite e viaggi è necessaria la seguente percentuale di adesione:
 - a. uscite didattiche per la mattinata e visite guidate per l'intera giornata: tutta la classe o almeno il 90% della classe;
 - b. viaggio d'istruzione di più giorni: 2/3 della classe.
3. Gli Studenti che partecipano alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione di uno o più giorni sono considerati 'presenti fuori aula'.
4. Gli Studenti che non partecipano alle uscite e ai viaggi di istruzione devono essere presenti a scuola secondo l'orario normale di lezione. Sarà loro garantita la frequenza in classi parallele su disposizione del Dirigente Scolastico.
5. In caso di assenza, possono rientrare previa presentazione della giustificazione.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

6. Il Consiglio di Classe valuta l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli Studenti che abbiano subito procedimenti disciplinari.
7. Di norma non si effettuano viaggi d'istruzione a cui partecipino una sola classe oppure più di quattro classi. Il Dirigente Scolastico, valutate le circostanze e sentita la Commissione Viaggi, può procedere all'accorpamento delle classi per i singoli viaggi.
8. Per gli Studenti minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale. Per gli Studenti maggiorenni l'autorizzazione è sottoscritta dallo Studente stesso; la Famiglia ne è informata, anche ai fini del versamento della quota di partecipazione.
9. Nell'autorizzazione i Genitori devono dichiarare di sollevare i Docenti e l'Istituto da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili all'incuria dei Docenti accompagnatori. L'autorizzazione deve essere consegnata ai Docenti referenti almeno cinque giorni lavorativi precedenti alla data stabilita per l'effettuazione della visita o del viaggio. L'autorizzazione può anche essere richiesta all'inizio dell'anno scolastico, una tantum, per tutti i viaggi di istruzione o visite guidate che l'Istituto realizzerà ed in tal caso i Genitori dovranno essere messi al corrente, di volta in volta, circa la data e la destinazione della visita o del viaggio.
10. I partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e della tessera sanitaria; per i viaggi all'estero il documento dovrà essere valido per l'espatrio e accompagnato dal permesso di soggiorno in corso di validità per gli Studenti di nazionalità extra Unione Europea.
11. Al momento dell'adesione, i Genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i Docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli Studenti interessati.

Art. 5 – Docente referente e Accompagnatori

1. Il Consiglio di Classe individua il Docente referente - cui fanno riferimento gli Studenti, i Docenti, la Segreteria e i Genitori - e i Docenti Accompagnatori per le visite e/o i viaggi d'istruzione.
 - a. Il Docente referente si occupa degli adempimenti organizzativi:
 - predispone la scheda tecnica;
 - raccoglie i consensi delle Famiglie e l'elenco con i nominativi dei partecipanti con il supporto degli Uffici di segreteria;
 - si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari;
 - redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio da consegnare al Dirigente Scolastico.
 - b. Gli Accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati fra i Docenti del Consiglio della Classe partecipante.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

2. Il numero degli Accompagnatori, ai quali il Dirigente conferisce incarico formale, deve essere in rapporto di uno ogni otto Studenti, minimo, e di uno ogni quindici Studenti, massimo. Questo rapporto può essere elevato fino ad un massimo di tre Accompagnatori per classe, se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli Studenti, previa motivata delibera del Consiglio di Istituto e purché ci sia la relativa disponibilità finanziaria.
3. Se al viaggio partecipano Studenti con disabilità i Docenti accompagnatori devono essere integrati da un Docente di sostegno per ogni due Studenti con disabilità ovvero, se non è in servizio il Docente di sostegno, un Docente qualificato per ogni due Studenti diversamente abili. In caso di necessità possono essere utilizzati insegnanti disponibili dello stesso corso o dell'Istituto e, a discrezione del Dirigente Scolastico e sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, Collaboratori scolastici per supporto logistico-organizzativo ed eventuale accompagnatore esterno qualificato per gli allievi diversamente abili, oltre al Docente di sostegno. Il Dirigente Scolastico utilizzerà lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.
4. I Docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice civile (*culpa in vigilando*) integrato dalla legge 11 luglio 1980, n. 312 nei riguardi di tutti gli Studenti partecipanti al viaggio o visita d'istruzione, anche se non espressamente affidati a loro. Potranno partecipare a un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico. Questo limite non si applica per le visite d'istruzione di un giorno, fermo restando il limite massimo di otto giorni di servizio (esclusi i progetti Erasmus) per la partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici, salvo deroghe del Dirigente Scolastico.
5. Con il D.L. 78/2010 si è stabilito che non sono più dovute indennità per i viaggi. Le gratuità previste dalle agenzie di viaggio sono riservate ai Docenti accompagnatori. In caso di trattamento di mezza pensione non è previsto il rimborso del pasto.

In caso di missione che supera le 8 ore è previsto il rimborso di un solo pasto fino ad un massimo di 22,26€; se si superano le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti fino ad un massimo di 44,26€.

Possono inoltre essere rimborsati scontrini, fatture e ricevute fiscali contenenti i dati dell'ente che eroga il servizio, la descrizione dei beni acquistati e le generalità dell'acquirente. Non è rimborsabile la spesa sostenuta per vitto, se il documento fiscale è rilasciato cumulativamente a più persone.

Art. 6 – Norme di comportamento: Patto di corresponsabilità

1. Nel momento in cui si aderisce alla visita/viaggio d'istruzione l'Istituto può richiedere alle Famiglie o agli Studenti maggiorenni, anche con il contributo dei rappresentanti degli Studenti e dei Genitori in Consiglio d'Istituto, di sottoscrivere uno specifico patto di corresponsabilità, al fine di garantire il sereno svolgimento della visita e/o del viaggio e di indicare termini e limiti della vigilanza da parte dei Docenti accompagnatori.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Oltre al rispetto delle disposizioni generali del presente Regolamento, delle indicazioni che daranno i Docenti accompagnatori, delle persone, cose, ambienti con cui saranno a contatto, tutti gli Studenti sono tenuti ad evitare i comportamenti di seguito elencati in particolare a bordo dei mezzi di trasporto e nelle strutture ospitanti:

- a. uso di sostanze proibite o di alcolici;
 - b. fare schiamazzi o uscire ed entrare nelle camere altrui fuori dall'orario consentito;
 - c. assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri;
 - d. sottrarsi al controllo degli accompagnatori in camera o fuori;
 - e. allontanarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza autorizzazione – la norma vale anche per i maggiorenni;
 - f. mancare di puntualità agli appuntamenti;
 - g. sottrarsi alla partecipazione al programma culturale della visita di istruzione;
 - h. fare foto/riprese non autorizzate in luoghi d'arte o religiosi;
 - i. violare la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.
2. I Docenti accompagnatori, all'inizio e alla fine del viaggio, controlleranno, insieme ai conducenti e ai responsabili delle strutture ospitanti, le condizioni del mezzo di trasporto e delle camere per accertare eventuali danni e/o condizioni pattuite e non rispettate dall'Agenzia di viaggio.
 3. Per condotte inadeguate si farà riferimento al Codice di disciplina. Si informeranno tempestivamente, per gli opportuni provvedimenti, il Dirigente Scolastico e le Famiglie che, in caso di danni e/o comportamenti particolarmente gravi, saranno tenute al risarcimento e, previo accordo con il Dirigente Scolastico, anche a raggiungere i propri figli e farli rientrare a casa a proprie spese.

Art. 7– Tetti di spesa e contributi alle Famiglie

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle Famiglie, degli Enti locali e del bilancio dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di detto bilancio. Ai sensi dell'O.M. 132/90 si avrà cura di prendere in considerazione il criterio economico nella scelta della meta, della durata del viaggio e delle agenzie, al fine di evitare eventuali situazioni discriminatorie per le Famiglie degli Studenti partecipanti.
2. Il Consiglio d'Istituto, sentita la Giunta esecutiva, nella previsione dei tetti di spesa per le quote individuali dei viaggi d'istruzione, può prevedere una maggiorazione dell'1-2% della quota, al fine di creare un fondo di solidarietà, inserito nel Programma Annuale, da destinare alle Famiglie degli Studenti partecipanti che, per documentati motivi economici, non possono sostenere la quota di partecipazione.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

3. Le Famiglie in difficoltà possono presentare la richiesta del contributo in via del tutto riservata al Dirigente Scolastico, allegando la documentazione ISEE del nucleo familiare. Il contributo sarà erogato tenendo conto dell'ISEE, dell'ordine cronologico di presentazione della domanda e fino ad esaurimento della disponibilità finanziaria; si applicherà, inoltre, il principio di rotazione.
4. L'Istituto, al fine di rispettare il vincolo di spesa comunicato alle Famiglie ad inizio anno, si riserva di programmare viaggi che tengano conto di suddetto vincolo. Le Famiglie accettano, al momento dell'adesione ai viaggi, eventuali aumenti del tetto individuale di spesa nella misura del 20%, come preventivamente comunicato dalle Agenzie di viaggi.
5. Gli eventuali contributi degli Enti Locali per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione saranno ripartiti tra gli Studenti partecipanti, appartenenti a ciascun ente erogante; detta ripartizione potrà avvenire erogando i contributi, non appena introitati sul bilancio dell'Istituto, agli Studenti mediante mandato emesso presso l'Istituto Cassiere, ovvero facendo versare una quota ridotta di partecipazione.
6. All'atto dell'adesione lo Studente è tenuto a versare il 50% della quota richiesta e, in caso di rinuncia, l'Istituto rimborserà la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità dell'Agenzia di viaggio.

Art. 8 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici.
2. Eventuali modifiche possono essere proposte dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'istituto per mutate esigenze e per adeguamento a nuove disposizioni normative.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa ministeriale vigente.

Allegato A – La scelta dell'Agenzia

1. L'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi di istruzione può avvenire in due modi;
 - a. mediante acquisto di *"pacchetti tutto compreso"* richiedendo alle agenzie appositi preventivi. In questo caso si fa riferimento alla disciplina dei pacchetti turistici del D.Lgs. 79/2011 (Codice del turismo), come modificato dal D.Lgs. 62/2018;
 - b. mediante un progetto dell'Istituto mirato a specifici obiettivi didattici; in questo caso si richiede la prestazione alle Agenzie con appositi preventivi, predisponendo un preciso capitolato d'onori, con norme a cui l'Agenzia dovrà attenersi.
2. La scelta dell'Agenzia di viaggi che propone la migliore offerta tra almeno tre interpellate, deve essere effettuata dal Dirigente scolastico che si rivolge direttamente e discrezionalmente a tali ditte. La scelta

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

avviene sulla base della convenienza economica e della qualità, sicurezza e affidabilità del servizio richiesto e offerto.

3. La lettera di invito deve contenere, tra l'altro:
 - a. le condizioni contrattuali, con l'invio di uno schema di Capitolato d'onori e l'indicazione che devono essere rispettate almeno le caratteristiche di massima in esso contenute;
 - b. i termini e le modalità di esecuzione del viaggio e i termini e le modalità di pagamento;
 - c. gli elementi di valutazione, in ordine di priorità, in relazione sia alle caratteristiche di qualità che agli aspetti economici.
4. Gli elementi di qualità da indicare per la selezione dell'Agenzia sono, di norma:
 - a. il tipo di mezzo di trasporto;
 - b. il tipo di albergo;
 - c. il trattamento nella ristorazione;
 - d. i servizi offerti;
 - e. i servizi opzionali;
 - f. le gratuità;
 - g. le condizioni di copertura della polizza assicurativa;
 - h. le garanzie e il tipo di assistenza;
 - i. le garanzie di sicurezza per la guida;
 - j. la completezza e regolarità dei documenti allegati.
5. Agli elementi di qualità di cui al punto precedente viene assegnato un punteggio trasmesso alle Agenzie all'atto della richiesta per la fornitura del servizio; ciò al fine di facilitare la scelta dell'offerta ritenuta migliore.
6. La commissione, appositamente nominata dal Dirigente scolastico per l'esame e la valutazione dei preventivi, ha il compito di:
 - a. compilare la lista delle Agenzie ritenute più idonee da sottoporre al Dirigente scolastico per la richiesta dell'offerta, sulla base di documentazione e notizie acquisite nei modi ritenuti più opportuni;
 - b. stabilire, se lo si ritiene opportuno, i coefficienti di valutazione degli elementi di qualità;
 - c. esaminare le offerte insieme con il Dirigente scolastico e accertarne la regolarità;
 - d. valutare gli elementi delle offerte sulla base dei coefficienti di valutazione proposti;
 - e. formulare la graduatoria per la scelta della Ditta miglior offerente.
7. La procedura di valutazione delle offerte da parte della Commissione di cui al comma 6 del presente articolo tiene conto dei seguenti parametri:

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- a. il tipo di mezzo di trasporto (fino a punti 10)
- b. il tipo di albergo (fino a punti 10)
- c. il trattamento nella ristorazione (fino a punti 10)
- d. i servizi offerti (fino a punti 10)
- e. i servizi opzionali (fino a punti 10)
- f. le gratuità (fino a punti 10)
- g. le condizioni di copertura della polizza assicurativa (fino a punti 10)
- h. le garanzie e il tipo di assistenza (fino a punti 10)
- i. le garanzie di sicurezza per la guida (fino a punti 10)
- j. la completezza e regolarità dei documenti allegati (fino a punti 10).

Il punteggio minimo di valutazione al di sotto del quale le offerte non possono essere ritenute accettabili è pari a 60 punti. Pertanto, quelle offerte cui viene attribuito un punteggio inferiore a 60 vengono eliminate.

8. Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, formula un verbale di tutto il lavoro svolto, illustrando sinteticamente tutte le operazioni svolte e sulla scorta di tali conclusioni il Dirigente Scolastico stipula il contratto con l'Agenzia prescelta.
9. In definitiva tutta la procedura può così essere riassunta:
 - a. scelta del tipo di servizio: pacchetto tutto compreso o progettazione mirata;
 - b. scelta delle Agenzie da invitare alla gara;
 - c. predisposizione degli inviti alle Agenzie per la richiesta delle offerte;
 - d. trasmissione della lettera di invito con allegato il capitolato d'onori e dei criteri di valutazione;
 - e. esame delle offerte ricevute sia sotto il profilo della regolarità sia sotto il profilo della qualità e sia sotto il profilo della convenienza economica, con l'assegnazione di un punteggio;
 - f. formulazione di una graduatoria in riferimento all'esame effettuato;
 - g. proposta al Dirigente Scolastico di aggiudicazione della gara;
 - h. stipula del contratto, da parte del Dirigente Scolastico, con l'Agenzia prescelta.
10. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti dell'Istituto e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto, con la quale l'agenzia stessa garantisca:
 - a. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo la legge regionale 28/1997 e successive modifiche) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro - elenco, del titolare e del direttore tecnico;

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

- b. di rendersi responsabile *in toto* dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
 - c. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo comma 11.
- 11.** Qualora l'Istituto organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio di Istituto (da inviare, nei casi previsti, all'Ufficio scolastico provinciale) i seguenti atti, in luogo della dichiarazione di cui alla lettera c) del precedente punto 10:
- a. fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - b. fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
 - c. fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
 - d. fotocopia della patente «D» e del certificato di abilitazione professionale «KD» del o dei conducenti;
 - e. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza
 - f. attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
 - g. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
 - h. fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
 - i. attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
 - j. dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.
- 12.** In occasione di visite guidate e di brevi visite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria specifica competenza.

13. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:
 - che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
 - che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
 - spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.
14. Da quanto sopra emerge, onde evitare di incorrere in spiacevoli contrattempi, particolarmente in occasione di viaggi all'estero, l'obbligo di esaminare con la massima cura ed in ogni sua parte il contratto proposto dall'agenzia, prima di assumere qualsiasi impegno.

Allegato 8 – Regolamento laboratori

Parte generale

Ai sensi del D. Lgs. 81/08 art.2 gli Studenti nei laboratori sono equiparati a “Lavoratori” e pertanto sono soggetti a tutte le norme in materia, in particolare a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 art.20 (obblighi del lavoratore).

Doveri degli Studenti

1. Prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle azioni o delle relative omissioni.
2. Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza.
3. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite.
4. Utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze e dispositivi di sicurezza e protezione.
5. Segnalare immediatamente al superiore le deficienze di macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.
6. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, etc.
7. Non compiere di propria iniziativa operazioni non di competenza.
8. Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento.
9. Non entrare in un laboratorio senza la presenza del proprio Docente.
10. Controllare attentamente il Piano di Evacuazione che indica il percorso da compiere per giungere nel luogo sicuro assegnato
11. Presentarsi nel posto assegnato dotati degli specifici Dispositivi Individuali di Sicurezza.
12. Disporre i cappotti, i caschi e tutto ciò che non risulti necessario all'attività di laboratorio negli appositi luoghi assegnati (appendiabiti, armadietti...).
13. Disporre gli zaini in apposita area indicata dal Docente o, in mancanza di indicazioni, sotto il tavolo di lavoro all'interno dello spazio occupato dal banco, evitando comunque di ingombrare le vie di esodo.
14. Occupare la postazione assegnata dal Docente e lasciarla solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione, e comunque solo dopo essersi accertati che l'abbandono della lavorazione o della esperienza in corso non sia fonte di pericolo.
15. Attenersi alle procedure per realizzare l'esperienza proposta, avendo cura del materiale consegnato e in caso di difficoltà rivolgersi al personale Docente presente.
16. Chiedere la strumentazione che risultasse necessaria al Docente o Assistente tecnico (NON SI DEVE MAI accedere agli armadi dove vengono depositati gli strumenti ed i materiali).

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

17. Al termine della prova smontare con cura quanto assemblato, riporre la strumentazione e il materiale utilizzato lasciando il banco/postazione di lavoro pulito e in ordine.
18. Astenersi dal consumo di cibi e bevande.
19. Astenersi dal correre e da ogni altra azione non prevista dalla specifica attività.
20. Il presente Regolamento costituisce parte generale per tutti i laboratori, che deve essere integrata dai responsabili tecnici dei laboratori in funzione delle prove previste.

Laboratori di Fisica e Chimica

1. Tenere sul piano di lavoro solo il materiale strettamente necessario e in perfetto ordine.
2. Seguire sempre e scrupolosamente le indicazioni operative ricevute dal Docente.
3. Segnalare ai Docenti qualunque anomalia che si verifichi.
4. Prima di iniziare, gli allievi devono indossare i DPI indicati dal Docente per la specifica attività tra quelli di seguito riportati:
 - **Protezione del corpo:**
 - camice (se inteso come DPI);
 - grembiuli in materiale resistente.
 - **Protezione degli occhi:**
 - occhiali generici (da utilizzare per proteggersi da proiezioni di particelle solide o di liquidi non particolarmente aggressivi);
 - occhiali contro spruzzi di liquidi aggressivi (p.e. soluzioni concentrate di soda caustica).
 - **Protezione delle vie respiratorie:**
 - mascherine semifacciali per polveri grossolane;
 - mascherine semifacciali per polveri fini;
 - maschera con filtri per polveri fini pericolose, vapori, fumi e nebbie di liquidi pericolosi (occorre utilizzare filtri specifici in base alle sostanze da cui ci si vuole proteggere).
 - **Protezione delle mani:**
 - guanti monouso in lattice per protezione da agenti non particolarmente aggressivi;
 - guanti per protezione da aggressivi chimici e solventi.
5. In caso di dubbio, prima di agire, chiedere al Docente.
6. Non usare mai le attrezzature per scopi diversi da quelli per i quali le stesse sono state concepite.
7. Non manomettere le attrezzature o i loro dispositivi di sicurezza.
8. Non lasciare senza controllo apparecchi pericolosi in funzione.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

9. Utilizzare le minime quantità necessarie nel caso di riscaldamento di liquidi (per l'acqua qualche centinaio di cm³).
10. Evitare di riscaldare gli oggetti direttamente sul fornello.
11. Mettere il fornello riscaldante con il contenitore del liquido in una vaschetta di contenimento.
12. Accendere il fornello per il tempo strettamente necessario per la prova.
13. L'accensione del fornello deve essere eseguita solo dopo autorizzazione del Docente.
14. L'utilizzo del mercurio (tenuto in contenitori chiusi) deve essere usato esclusivamente dal personale Docente e tecnico.
15. Nel caso di una rottura accidentale di un termometro gli allievi devono prontamente avvisare il Docente che provvederà a organizzare il recupero del mercurio.
16. Le sorgenti di luce laser devono essere sempre dirette verso il basso.
17. Maneggiare con attenzione i materiali in vetro.
18. Dare tensione alle apparecchiature solo dopo autorizzazione del Docente.
19. Smaltire i residui di ogni lavorazione negli appositi contenitori indicati dal Docente prima di allontanarsi dal proprio posto di lavoro.
20. Prima di utilizzare qualsiasi sostanza o preparato gli allievi devono accertarsi della loro pericolosità rilevandola dall'etichetta:
 - denominazione o nome commerciale;
 - nome e indirizzo completi, compreso il numero di telefono, del responsabile dell'immissione sul mercato stabilito nell'UE, in modo da poter essere contattato per ottenere eventualmente ulteriori informazioni;
 - il nome chimico delle sostanze presenti e che hanno dato luogo alla classificazione di pericolo;
 - indicazioni sulla tipologia di pericolo e modalità di assorbimento della sostanza da parte del corpo.

Laboratori di Informatica e CAD

Nei laboratori il comportamento dovrà essere improntato alla massima attenzione nell'uso delle attrezzature e dei materiali, sempre nel rispetto della normativa vigente D. L. 81/08. Il laboratorio è da considerarsi "luogo di studio e di lavoro a scopo didattico".

Accesso ai locali

1. L'accesso ai locali del laboratorio è consentito solo alle persone e alle classi indicate nell'orario ufficiale dal DS, nonché al personale ausiliario indicato dal DSGA.

2. Può accedere al laboratorio il personale della scuola impegnato in attività didattiche o di studio, gli Enti, le Associazioni, ecc. a cui sia stato concesso l'utilizzo del locale (previa prenotazione all'Assistente tecnico incaricato ed autorizzazione del DS).

Uso delle attrezzature e dei materiali

3. Lo Studente deve prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni.
4. L' utilizzo dei Laboratori è per scopi esclusivamente didattici.
5. L'uso di qualunque attrezzatura è consentito agli Studenti solo quando autorizzati dal Docente responsabile.
6. I Docenti a qualsiasi titolo, responsabili del lavoro svolto dagli Studenti all'interno dei locali devono:
 - informare gli Studenti sulle norme di comportamento da osservare;
 - informare gli Studenti dei rischi e delle modalità di prevenzione, connessi all'uso delle attrezzature.
7. Il Docente e/o l'Assistente tecnico, all'inizio della lezione, dovrà annotare sul registro di laboratorio: classe, data, ore svolte e nomi degli Studenti che occupano le varie postazioni di lavoro.
8. Il Docente ha l'obbligo di responsabilizzare ogni alunno relativamente alla postazione occupata e al comportamento da tenere nell'ambiente di lavoro.
9. Il Docente ha l'obbligo di sorvegliare le attività degli alunni in modo da prevenire eventuali danni alle attrezzature.
10. All'inizio e alla fine della lezione il Docente dovrà aver cura di controllare che il laboratorio sia in perfetto ordine.
11. Chiunque acceda a una postazione è ritenuto responsabile della attrezzatura e del materiale che compone la postazione stessa.
12. All'inizio ed alla fine della lezione gli Studenti dovranno controllare che la postazione sia in perfetto ordine, sia come pulizia sia come efficienza del computer. Nel caso si riscontrassero anomalie, malfunzionamenti, danni materiali, lo Studente deve avvisare subito il Docente. Nel caso in cui questo non avvenga, l'ultimo Studente che ha occupato la postazione verrà ritenuto responsabile.
13. Ogni problema segnalato dagli Studenti dovrà essere comunicato, dal Docente della classe, al responsabile del laboratorio tramite l'apposito registro di laboratorio e tramite avviso verbale all'Assistente tecnico.
14. Tutto il personale che accede all'aula, per qualsiasi attività, è tenuto a compilare, prima di uscire dall'aula, l'apposito registro presente nell'aula stessa, annotando eventuali danni, anomalie, disfunzioni o mancanze ed avvisando l'Assistente tecnico qualora ne venissero riscontrate.
15. È assolutamente vietato usare CD, chiavette USB, memorie esterne (di qualsiasi genere) estranei al laboratorio. Il Docente della classe dovrà vigilare che ciò non avvenga prevenendo così la diffusione di

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

virus e l'installazione di programmi senza regolare licenza d'uso, i quali potrebbero entrare in conflitto con i programmi regolarmente installati.

16. Nel laboratorio è vietato entrare con cibi e bevande. È altresì vietato mangiare, bere, scrivere sui banchi e svolgere tutte quelle attività che possono danneggiare le apparecchiature e/o creare situazioni pericolose per l'incolumità delle persone.
17. Se per motivi didattici, il Docente ha necessità di usare il CD, chiavette USB o altro materiale personale, essi devono essere sottoposti a controllo "antivirus" prima della loro utilizzazione.
18. La manutenzione periodica dei PC può richiedere la formattazione degli hard disk, senza preavviso, con conseguente perdita dei dati eventualmente contenuti. Si raccomanda, pertanto, di salvare i risultati delle 48 esercitazioni sulle apposite memorie esterne fornite dal Docente. Alla fine della lezione tali unità esterne dovranno essere riposte dall'insegnante nell'armadio del laboratorio.
19. Eventuali richieste di materiale di consumo, di acquisto strumentazione e software dovranno essere fatte pervenire direttamente al responsabile del laboratorio.
20. L'ingresso e la permanenza nel laboratorio è consentita a una sola classe per volta, con la costante presenza del Docente e/o dell'Assistente tecnico.
21. Gli zaini e le cartelle vanno riposti sotto le finestre in modo da lasciare libere le vie di fuga. Non è consentito tenere zaini, cartelle, caschi o quant'altro che non sia quaderno e penna sopra i banchi. Le giacche vanno appese agli appositi appendiabiti e non devono essere riposte sulle spalliere delle sedie o sopra i tavoli.
22. Nessun allievo potrà sostare nel laboratorio fuori dall'orario delle proprie lezioni se non per particolari esigenze didattiche previa autorizzazione del responsabile di laboratorio e solo in presenza di un Docente e/o dell'Assistente tecnico. Gli alunni non devono essere nell'aula senza la presenza di un Docente o di un Assistente tecnico.
23. L'Assistente tecnico provvederà ad aprire e chiudere l'aula all'inizio e al termine di ogni lezione; in assenza dell'Assistente tecnico, un collaboratore scolastico dell'officina provvederà ad aprire e chiudere l'aula all'inizio e al termine di ogni lezione.
24. L'aula non deve essere lasciata aperta e incustodita: è necessario chiudere a chiave se ci si allontana, anche temporaneamente.
25. All'uscita dall'aula finestre e armadi devono essere chiusi.
26. In caso di segnale di evacuazione lasciare il laboratorio seguendo le istruzioni impartite o riportate nel Piano di Emergenza affisso nell'aula.
27. In generale ogni utilizzatore deve attenersi scrupolosamente a qualsiasi indicazione sulla sicurezza e comportamento, con riferimento al regolamento dell'Istituto. Ogni trasgressione da parte degli alunni alla presente normativa sarà oggetto di valutazione da parte della Dirigenza, Consiglio di classe e

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Collegio Docenti, secondo la normativa vigente, per gli eventuali provvedimenti disciplinari, o denunce alle autorità competenti.

Allegato 9 – Regolamento per la gestione di una carriera Alias

Per studenti e studentesse in transizione di genere

Art. 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento

Nel perseguimento del Regolamento di istituto è emanato il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera Alias, al fine di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere di ogni Istituto Superiore la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

Art. 2 - Destinatari e destinatarie

L'attivazione della carriera Alias può essere richiesta dalla famiglia di un alunno minorenni o dall'alunno maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettificazione di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

Art. 3 - Richiesta di attivazione della carriera Alias

La famiglia di un alunno minorenni o l'alunno maggiorenne che intende richiedere la carriera Alias (d'ora in poi "persona richiedente") deve inviare la richiesta all'indirizzo e-mail del proprio istituto con oggetto: Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias. L'email sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del Dirigente e da lui nominato (d'ora in poi Delegato). Il Delegato deve fornire le informazioni necessarie per l'attivazione della carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della carriera Alias una volta attivata. Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa e, previa autorizzazione del/la medesimo/a o della famiglia in caso di studente minore, può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.

Art. 4 - Attivazione carriera Alias

L'attivazione della carriera Alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Delegato. Nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si deve impegnare ad attivare la carriera Alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa. Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando la persona richiedente sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona. La carriera Alias non

è aggiuntiva e deve coincidere giuridicamente con quella già attivata al momento dell'iscrizione (contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resterà attiva finché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7. Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli studenti e delle studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere che cura la procedura di attribuzione dell'identità Alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica dell'Istituto.

Art. 5 - Rilascio di certificazioni

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dal proprio Istituto di appartenenza alla persona richiedente fanno riferimento unicamente all'identità anagrafica.

Art. 6 - Obblighi della persona richiedente

La persona richiedente, o la famiglia in caso di studente minore, si impegna a informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Delegato e alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

Art. 7 - Violazioni del Regolamento

Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la carriera Alias sarà immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

Art. 8 - Validità della carriera Alias

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore. L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art. 3, da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di ri-attribuzione di genere emessa dal tribunale competente. Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'iscrizione.

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati indicati relativi al presente Regolamento deve risultare conforme alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

Art. 10 - Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Consiglio di Istituto.