



**ISTITUTO DE FILIPPI**  
Alimenta il Tuo Potenziale

# Regolamento di Istituto e di disciplina

(testo approvato nel Consiglio di Istituto del 12 maggio 2021)



**LA SCUOLA ALBERGHIERA dal 1986 IPSEOA**

**VARH01500A PARITARIO**

**MEMBRE DE L'ASSOCIATION EUROPEENNE DES ECOLES D'HOTELLERIE ET DE TOURISME**

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE opzione economico-sociale**

**VAPQ9E500O PARITARIO**

[segreteria@istitutodefilippi.it](mailto:segreteria@istitutodefilippi.it) - 0332 286367 - [www.istitutodefilippi.com](http://www.istitutodefilippi.com)

sede operativa Via L. Brambilla, 15 – 21100 Varese

sede legale IDF S.R.L via Valparaiso n. 1 – 20144 Milano - codice fiscale/P.IVA 13460220968

## INDICE

Sono raccolte di seguito le indicazioni ritenute necessarie alla vita nella comunità scolastica dell'Istituto De Filippi.

Per organizzare i diversi argomenti, cercando di essere completi e al fine di consentire una proficua memorizzazione delle regole qui definite, si è scelto di scandire le indicazioni rispecchiando una giornata tipo:

1. Attesa dell'ingresso
2. Ingresso e orario delle lezioni
3. Codice di accesso al Registro on line e libretto scolastico
4. Arredo scolastico
5. Sistemazione nelle proprie aule – attesa dell'Insegnante
6. Frequenza e richiesta di giustificazioni
7. Richiesta di permessi di uscita anticipata occasionale e permanente
8. Svolgimento delle lezioni, uscite dall'aula e cambio dell'ora
9. Uso dei nuovi sussidi didattici
10. Tutela degli interessati al trattamento dei dati
11. Comunicazione delle valutazioni
12. Uso dei servizi igienici
13. Lezioni in aula e lezioni nei diversi laboratori – biblioteca
14. Privacy
15. Igiene personale
16. Divise
17. Uso degli spogliatoi
18. Laboratori di cucina, di sala e di ricevimento
19. Intervallo
20. Buoni per consumazioni
21. Fine delle lezioni
22. Accesso al Ristorante
23. Disposizioni diverse:
  - divieto di fumo
  - norme di sicurezza
  - consegna e cura dell'aula e dell'arredo scolastico
  - risarcimento del danno
  - uso del parcheggio
24. Attività
  - Area di personalizzazione professionale
  - Uscite didattiche della mattina
  - Tirocini interni
  - Visite e viaggi di istruzione
  - Biblioteca
  - Sportello help
25. Colloqui con Dirigente Scolastico e con i Docenti
26. Sanzioni Disciplinari
27. Iter procedurale per irrogazione delle sanzioni disciplinari
28. Impugnazioni
29. Organo di Garanzia

Ogni argomento viene sviluppato con le indicazioni del comportamento cui attenersi:

### **1. Attesa dell'ingresso**

Gli studenti attendono il suono della campanella di ingresso all'esterno dell'edificio scolastico secondo le disposizioni comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

### **2. Ingresso e orario delle lezioni**

L'ingresso è controllato ed organizzato secondo le disposizioni date all'inizio dell'anno scolastico che fissano gli orari ed i turni di ingresso e di uscita. All'interno degli ambienti scolastici occorre sempre indossare la mascherina. In ogni classe è presente il gel per la sanificazione delle mani da effettuare ogni volta che si accede in aula dall'esterno.

E' raccomandata l'igiene delle mani. Nei servizi igienici è presente sapone adatto ed istruzioni per una perfetta pulizia delle mani.

All'ingresso seguire la segnaletica per raggiungere la propria aula. Sedersi al proprio banco personalizzato con il proprio nome e cognome. Indossare sempre la mascherina.

Agli alunni non è consentito indossare alcun tipo di piercing durante tutte le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari.

Alle alunne è consentito indossare piccoli orecchini ai lobi.

L'abbigliamento richiesto deve essere improntato a serietà e sobrietà.

Non sono consentiti abiti stravaganti, succinti, stracciati, a vita bassa. (ad esempio canottiere, bermuda, minigonne, pantaloni stracciati e/o a vita bassa, tute da ginnastica)

Non si accettano richieste di giustificazioni o richieste di autorizzazioni all'uscita anticipata che pervengano in segreteria dopo le 8.30.

L'orario delle lezioni e' comunicato dal Preside all'inizio dell'anno. Ogni modifica è comunicata agli studenti. Qualora per ragioni di servizio si renda necessaria una uscita anticipata la comunicazione fatta dalla scuola deve essere firmata dal genitore: qualora non sia firmata lo studente sarà trattenuto a scuola e assegnato ad una classe o docente.

### **3. Codice di accesso al Registro on line e Libretto scolastico**

E' consegnato a cura della Segretaria della Scuola direttamente ai Genitori e tutori dello studente, in forma riservata il codice di accesso al registro on line e ne è presentato l'utilizzo in una apposita riunione. Ad ogni genitore è richiesta la dichiarazione di possesso di un accesso ad internet per la consultazione del **registro on line dove si trovano le valutazioni, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, gli avvisi e le circolari del Preside.**

In fase di iscrizione è richiesto il deposito della firma dei genitori o tutori sul libretto scolastico che poi è consegnato ad ogni studente all'inizio dell'anno scolastico ed è vidimato dal Dirigente Scolastico o suo incaricato per autenticare il numero delle firme depositate. Tutte le richieste e le giustificazioni devono essere firmate dal genitore/tutore, per garantire la massima trasparenza ed efficacia nei rapporti tra scuola e famiglia.

Il libretto ha sezioni dedicate alla richiesta di giustificazione, richieste di ingresso o uscita fuori dal normale orario di lezione, spazio per gli avvisi. Non è più utilizzato per la comunicazione delle valutazioni scolastiche

La cura del Libretto scolastico è affidata allo studente che lo deve sempre avere con sé. Il libretto smarrito o danneggiato va sostituito facendone richiesta in segreteria.

### **4. Dotazioni e attrezzature scolastiche**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente assegna le aule, gli strumenti didattici (LIM, PC, ecc.) e il relativo arredo scolastico alla classe. Della loro conservazione in buono stato e del loro funzionamento è responsabile, in solido con in compagni, ogni singolo alunno.

Qualsiasi danno arrecato dovrà essere prontamente risarcito da colui/coloro che lo hanno provocato. Qualora il responsabile non sia stato individuato, sarà l'intero gruppo classe ad accollarsi l'onere della spesa.

## **5. Sistemazione nelle proprie aule/laboratori – attesa dell'Insegnante- raccolta cellulari**

L'inizio delle lezioni e la loro scansione oraria è comunicata all'inizio dell'anno scolastico con apposita circolare

La puntualità è richiesta in ogni caso

Ciascuno studente si reca sollecitamente nella propria aula e si sistema nel proprio banco in attesa dell'insegnante. Non è consentito attardarsi all'esterno dell'aula.

~~Qualora l'inizio delle attività debba avvenire in laboratorio gli studenti si raccoglieranno all'ingresso del Bar ed attenderanno il permesso del Docente per scendere negli spogliatoi per indossare la divisa.~~

Durante la prima ora di lezione in apposito contenitore in classe sono raccolti i cellulari che saranno poi ritirati al termine delle lezioni.

## **6. Frequenza e richiesta di giustificazioni**

La frequenza scolastica è un diritto ed insieme un dovere da compiere con responsabilità. La frequenza assidua e proficua alle lezioni è un elemento decisivo per ottenere una preparazione adeguata.

Assentarsi dalle lezioni può accadere solo in casi eccezionali e ben motivati.

La giustificazione delle assenze va presentata il giorno del rientro a Scuola al Docente della prima ora compilata in ogni sua parte sull'apposito libretto scolastico. Non si accettano motivazioni vaghe o non esplicite. La richiesta di uscita anticipata, consegnata entro le ore 8.30, deve essere compilata in ogni sua parte sull'apposito libretto scolastico. È compito del Dirigente Scolastico accogliere o respingere la richiesta di giustificazione. Nei casi dubbi sarà interpellata direttamente la famiglia.

## **7. Richiesta di permessi di uscita anticipata occasionale e permanente**

Quando lo studente arriva con al massimo 5 minuti di ritardo è ammesso in classe con richiamo verbale del Docente.

Qualora lo studente per motivi seri dovesse arrivare con oltre 5 minuti di ritardo è necessario inoltrare richiesta di giustificazione compilando l'apposito modulo sul libretto scolastico.

Quando uno studente ha necessità di entrare **dopo la prima ora**, o dopo seconda ora, è necessario compilare l'apposito spazio di richiesta di ingresso posticipato. Non si accettano richieste di ingresso posticipato dopo la terza ora.

Quando uno studente ha necessità di lasciare la scuola prima del termine delle lezioni deve compilare l'apposito spazio di richiesta di uscita anticipata.

**Gli studenti potranno lasciare l'Istituto scolastico** fuori dal normale orario di lezione solo se prelevati da un genitore o da persona da questo delegato e munito di documento di riconoscimento.

Se lo studente ha necessità di ottenere un permesso permanente di ingresso o uscita fuori dal normale orario di lezione, per problemi di trasporto o altre motivazioni da presentare al Preside, deve compilare l'apposita richiesta disponibile in segreteria.

## **8. Svolgimento delle lezioni, uscite dall'aula e cambio dell'ora**

L'orario scolastico delle lezioni è comunicato alla classe. Eventuali variazioni sono segnalate con tempestività.

Durante le lezioni ciascuno studente si atterrà a quanto richiesto dai singoli Docenti. Le uscite dall'aula sono consentite **a partire dalla seconda ora e fino alla quinta**. L'uscita dall'aula è consentita solo per qualche minuto ed il rientro in classe deve essere sollecito. Gli insegnanti segneranno al Coordinatore di classe o direttamente alla Vicepreside i nominativi di coloro che si attardano in modo ingiustificato. Al termine dell'ultima ora mattutina, nelle giornate che prevedono il rientro pomeridiano, il docente in cattedra accompagna gli studenti fino alla sala ristorante e li affida alla custodia dell'istruttore di sala in servizio. Terminato il pranzo gli studenti che hanno attività pomeridiana possono stare nel parco della Scuola senza abbandonare l'Istituto per nessun motivo ed attendere che l'insegnante o il professionista dia inizio alla attività pomeridiana.

## **9. Uso dei nuovi sussidi didattici**

Al fine di favorire l'apprendimento delle varie discipline, la didattica si avvale di vari sussidi sia tradizionali (libri di testo, appunti), che digitali (computer, LIM, smartphone); qualora i Docenti reputino necessario l'uso dello smartphone, sarà riconsegnato ai singoli studenti quello depositato alla prima ora. Al termine della attività sarà riconsegnato nell'apposito contenitore presente in aula. Lo studente, nell'utilizzo degli strumenti di proprietà della Scuola, dovrà attenersi strettamente alle indicazioni dell'insegnante. Ogni uso improprio sarà sanzionato come da tabella di regolamento.

## **10. Tutela degli interessati al trattamento dei dati**

L'uso scorretto dei social e della rete e di ogni ambiente digitale, per il quale si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni e non, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto ogni interessato al trattamento, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un soggetto o un gruppo ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo, come meglio definiti nel iGloss@1.0 della e-policy di istituto; le riprese fotografiche/audio/video, l'uso, la loro pubblicazione e la diffusione con ogni mezzo tecnico senza esplicito consenso da parte dell'interessato o dei genitori, nel caso di minori, saranno segnalati sul REGISTRO degli incidenti informatici e delle violazioni di dati e comunicati al DPO, eventualmente al Garante della Privacy e sanzionati come previsto dal regolamento di disciplina

## **11. Comunicazione delle Valutazioni**

I Docenti comunicano le valutazioni al termine o alla consegna della prova e la segnano sul registro on line. La pagella trimestrale ed intermedia del secondo periodo è consegnata solo a chi il Consiglio di classe riterrà necessario.

## **12. Uso dei servizi igienici**

L'uscita dalla classe è consentita per **uno studente alla volta**. I servizi igienici sono uno spazio dove è richiesta la collaborazione di ciascuno perché si mantengano in condizioni igieniche sufficienti per l'intera mattinata, anche per rispetto al personale addetto.

## **13. Lezioni in aula e lezioni nei diversi ambienti**

Le lezioni possono avvenire in aula, nei diversi laboratori, nelle sale del Centro Servizi, in palestra, nel parco della Scuola. I trasferimenti avvengono con la vigilanza dei Docenti. Gli studenti avranno cura del materiale didattico e degli oggetti personali. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimento di oggetti.

## **14. Privacy**

In rispondenza al GDPR e alla normativa vigente occorre tenere presenti queste indicazioni stringenti:

- a. Ciascuno è tenuto a conoscere la e-policy di Istituto, l'informativa sulla privacy pubblicata sul sito della scuola
- b. L'ingresso in segreteria didattica ed amministrativa è consentito uno alla volta
- c. Le comunicazioni di carattere personale devono avvenire in modo ed ambiente riservato
- d. Non sono consentite riprese o registrazioni di nessun genere salvo quelle riservate alla Istituzione e per gli scopi specificati nella informativa

## **15. Igiene personale**

L'igiene personale deve sempre essere curata nei dettagli.

La cura della barba e la rasatura devono essere quotidiane.

Il trucco discreto e sobrio.

Le unghie possono essere trattate con smalto trasparente.

Il taglio dei capelli deve essere classico. (non sono consentiti tagli stravaganti, teste rasate, creste, capelli rasta ecc.)

Non sono consentiti deodoranti o profumi intensi

Prima di iniziare l'attività di laboratorio di sala, cucina e ricevimento lo studente si laverà le mani con cura, si toglierà anelli e bracciali.

## **16. Divise**

Le divise devono sempre essere indossate pulite e complete in ogni loro parte come descritto nell'apposita circolare.

## **17. Uso Locale Armadietti**

L'uso del locale è consentito per indossare le divise per le attività di sala e cucina. Al termine delle attività di laboratorio, l'armadietto personale deve essere completamente svuotato

Il Locale è accessibile solo all'inizio ed al termine dell'attività di laboratorio. Il Docente istruttore è responsabile della chiave di accesso. Per ragioni di sicurezza è necessario mettere nell'armadietto il cellulare e tutte le cose personali che si tolgono per indossare le divise e non lasciare cose di valore negli armadietti al termine della lezione La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti e furti. Il codice di accesso ad ogni singolo armadietto è strettamente personale e riservato. Occorre attenersi alle indicazioni esplicitate nel regolamento affisso negli spogliatoi.

## **18. Laboratori di cucina, di sala bar e di ricevimento – attività aggiuntive**

Durante le lezioni in questi laboratori occorre osservare con scrupolo tutte le indicazioni relative all'igiene ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro. E'obbligatorio l'uso della mascherina. Gli istruttori devono vigilare con assiduità che tutte le indicazioni siano osservate e messe in pratica.

L'attrezzatura dei laboratori è affidata alla cura dei singoli studenti. Eventuali danni saranno da rimborsare a cura del singolo studente o dal gruppo classe, qualora il responsabile non dovesse emergere.

Gli alimenti vanno lavorati secondo le indicazioni e le quantità stabilite dal Docente Istruttore. Occorre vigilare attentamente per non sprecare i beni di consumo.

L'accesso al magazzino è consentito al magazziniere o a persone da lui delegate.

Le lezioni con Docenti esperti per le attività di personalizzazione professionale sono considerate a tutti gli effetti attività didattica e seguono le medesime regole per tutti gli aspetti. Le attività aggiuntive di laboratorio di sala e cucina, le esercitazioni, i 'tirocini interni' ed ogni altra attività pratica, interna ed esterna alla scuola è considerata attività didattica a tutti gli effetti. Ciascuna di queste attività è presentata da apposite circolari e, se necessario, è richiesto il consenso dei genitori con apposito modulo.

## **19. Intervallo**

Durante le attività in villa Valcavi e villa Perabò l'intervallo è definito nella circolare delle disposizioni di inizio anno scolastico. Sono stabiliti dal Dirigente turni di vigilanza da parte dei Docenti.

Le merende prenotate saranno consegnate in classe dagli incaricati.

Durante l'intervallo, per consumare la merenda, è opportuno lasciare l'aula, mantenendo la mascherina indossata ogni volta che non si possa garantire la distanza di sicurezza.

E' consentito l'uso del cortile antistante l'edificio di villa Valcavi e del parco

Durante le lezioni di laboratorio l'intervallo è tempo utile per consumare sotto la vigilanza dei Docenti Istruttori e in compresenza, il pasto preparato dalla brigata incaricata, secondo il menù fissato. Il pranzo è servito a buffet.

Occorre segnalare all'inizio dell'anno, compilando il modulo disponibile in segreteria, eventuali incompatibilità alimentari certificate, per le quali si studieranno apposite varianti al menù.

## 20. Buoni per consumazioni

Tutte le consumazioni sono gestite con buoni da ritirare in segreteria.

Uno studente è incaricato di ritirare le prenotazioni delle merende in classe sul modulo apposito e consegnarlo sollecitamente con le relative quote ~~entro le ore 9.00~~ in segreteria.

I buoni per i pranzi del personale e degli studenti che hanno necessità di trattenersi a Scuola si devono acquistare in segreteria negli orari di apertura e debbono essere consegnati agli istruttori di sala all'ingresso al Ristorante.

Il carnet di buoni per Colazione e per il Caffè di deve acquistare in Segreteria.

## 21. Termine delle lezioni

Al suono della campanella dell'ultima ora gli studenti lasciano le aule in modo ordinato, verificando di non dimenticare nulla di personale. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimento di oggetti.

## 22. Accesso al Ristorante

Gli studenti che hanno lezione pomeridiana, lasciata sollecitamente la propria aula, si recano al Ristorante del Centro Servizi accompagnati dal Docente dell'ultima ora. Occupati i posti a loro riservati sarà loro servito il menù del giorno. La contabilità di tali consumazioni è a cura della segreteria.

Durante il pasto si osservano tutte le norme della buona alimentazione e del Galateo.

## 23. Disposizioni diverse:

- a) **divieto di fumo:** è fatto divieto di fumare in ogni ambiente interno ed esterno all'edificio scolastico e durante tutta l'attività didattica mattutina e pomeridiana, comprese le esercitazioni serali e le uscite didattiche.
- b) **norme di sicurezza:** tutti gli studenti sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza, in caso di incendio seguire le istruzioni e la segnaletica per l'evacuazione.
- c) **risarcimento del danno:** nella scuola vige il principio del risarcimento del danno a carico del genitore, anche collettivo qualora non si individui il soggetto che ha prodotto il danno.
- d) **uso del parcheggio:** è riservato agli studenti con moto il parcheggio segnato sul lato sinistro dell'edificio di villa Valcavi, mentre per le auto dei Docenti e degli studenti si potrà utilizzare preferibilmente il parcheggio dietro la scuola e gli altri spazi.

## 24. Attività

- a) **Area di personalizzazione professionale:** le lezioni teoriche e pratiche rientrano nell'attività curricolare e seguono le medesime indicazioni per ogni aspetto.

- b) **Uscite didattiche della mattina:** il singolo Docente può organizzare uscite durante la mattinata per visite musei o per assistere a spettacoli teatrali o altro. Per particolari attività sarà data comunicazione ai Genitori attraverso circolare.
- c) **Percorsi per l'Orientamento e le competenze trasversali, tirocinio interno:** si fa riferimento ad apposite disposizioni e convenzioni.
- d) **Visite e viaggi di istruzione:** si fa riferimento ad apposite disposizioni
- e) **Biblioteca:** si fa riferimento ad apposite disposizioni
- f) **Sportello help – Attività di recupero:** si fa riferimento ad apposita comunicazione
- g) **Studio assistito:** si fa riferimento ad apposita comunicazione
- h) **Learning professional week:** si fa riferimento ad apposita comunicazione
- i) **Soggiorni linguistici all'estero:** si fa riferimento ad apposita comunicazione
- j) **Summer school:** si fa riferimento ad apposita comunicazione
- k) **Corsi facoltativi di lingue estere:** si fa riferimento ad apposita comunicazione

## 25. Colloquio con il Dirigente Scolastico e con i Docenti

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento da fissare in Segreteria. Il colloquio può essere richiesto dallo stesso per gravi motivi.

Il Dirigente scolastico avvisa le Famiglie dell'avvio e della chiusura dei colloqui settimanali con i Docenti mediante circolari segnalando l'orario scelto dal Docente per il ricevimento

Ogni settimana i Docenti dedicano un'ora al ricevimento dei Genitori. Tali colloqui sono da prenotare tramite il registro on line direttamente dalla famiglia. Il colloquio avverrà on line tramite la piattaforma Zoom.

~~Nell'arco dell'anno scolastico sono fissate date per colloqui plenari in presenza dei Docenti con le Famiglie.~~

## 26. Sanzioni Disciplinari

Sono previste sanzioni disciplinari per gli studenti inosservanti delle norme del presente Regolamento o per violazione di norme di più generale riferimento, come previsto dalla normativa scolastica vigente

- a) **diverse** dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
- b) **allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni
- c) **allontanamento temporaneo** dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni
- d) **allontanamento** dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
- e) **allontanamento** dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale

## 27. Iter procedurale per irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. In caso di infrazione il Docente informa il coordinatore di classe che informa immediatamente il Preside
2. il Preside istituisce un'istruttoria per accertare l'accaduto con eventuale convocazione dello studente e dei genitori
3. il Preside convoca il Consiglio di classe straordinario con la presenza di tutte le componenti e, qualora ritenuto necessario lo studente interessato al provvedimento disciplinare ed i suoi genitori
4. il Consiglio di classe nella prima parte si riunirà con la sola partecipazione dei Docenti ed elaborerà la proposta di sanzione; la proposta di sanzione sarà poi discussa in plenaria e lì approvata a maggioranza.
5. per le sanzioni disciplinari previste ai punti c), d), e) dell'art.24 del presente regolamento la decisione finale spetta al Consiglio di Istituto che prende in esame il verbale del Consiglio di Classe che ha proposto la sanzione.

6. il Preside presa la decisione dall'Organo competente, redige il decreto di sospensione e lo comunica alla famiglia.

## 28. Impugnazioni

Eventuali impugnazioni possono essere ammesse entro 15 giorni dalla data della comunicazione alla famiglia. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

## 29. Organo di Garanzia

L'organo di Garanzia è composto dal Preside, da un docente che funge da segretario nominato dal Consiglio di Istituto e dai rappresentanti degli studenti e dei Genitori eletti dalle rispettive componenti. Ha durata annuale ed è convocato dal Preside. Opera e decide a maggioranza dei suoi membri sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari. In caso di parità prevale il voto del Preside.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

**Il testo che segue raccoglie le diverse sanzioni disciplinari in riferimento ai diversi comportamenti difforni rispetto a quanto prescritto nel Regolamento di Istituto.**

**Il Voto di condotta scaturisce dalla attenta considerazione dell'adempimento o meno delle richieste previste dal Regolamento. Il voto cinque in condotta può prefigurare la decisione di abbandonare l'Istituto e determina comunque la non ammissione alla classe successiva.**

**La sospensione dalle lezioni o altro provvedimento scolastico (lavori utili alla comunità scolastica, servizi aggiuntivi serali...) è previsto sia in relazione alla gravità, sia in riferimento al numero delle note.**

**La nota scritta a Registro informatico è affidata alla presa visione da parte della famiglia. Per l'ammonizione sul libretto scolastico o per note del Preside sul libretto scolastico è richiesta la firma di controllo da parte della Famiglia**

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Chi la eroga</b>
Inosservanza delle norme sanitarie	Richiamo scritto del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica	Dirigente scolastico Consiglio di classe
Inosservanza alle norme privacy e di quanto indicato nella e-policy di istituto	Ammonizione e richiamo scritto per i casi b.),c.) Segnalazione al DPO e al Garante Segnalazione al DPO ed irrogazione di provvedimento disciplinare (Espulsione dall'Istituto, Sospensione dall'attività didattica, svolgimento di lavori utili alla comunità scolastica, dichiarazione di responsabilità) per il caso d.)	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Assemblea di classe
Uso del cellulare durante le lezioni	Posto che il cellulare va consegnato all'inizio delle lezioni, qualora lo studente non lo avesse consegnato e lo utilizza durante le lezioni, il cellulare sarà ritirato e consegnato ai genitori o loro delegati con richiamo scritto allo studente. Dopo il secondo richiamo scritto lo studente sarà sospeso dalle lezioni.	

Presenza di piercing	Rimozione immediata dello stesso ed eventuale ritiro	Docente e Dirigente Scolastico
Abbigliamento non consentito nella normale attività didattica	Richiamo del Docente o del D.s., nota a registro on line. Se recidivo, convocazione della famiglia.	Docente e Dirigente Scolastico
Acconciatura non consentita	Nota sul registro on line, modifica della stessa. Se recidivo convocazione della famiglia	Docente e Dirigente Scolastico
Mancanza di igiene personale	Richiamo verbale e segnalazione al D.s.. Se recidivo convocazione della famiglia.	Docente e Dirigente Scolastico
Mancanza del materiale didattico per lezioni d'aula	Indicazione di esercitazioni supplementari adatte a ricordare ciò che serve alle lezioni	Docente
Disturbo delle lezioni	Richiamo verbale; nota a registro on line; attività aggiuntive da presentare alla classe alla presenza del Preside, convocazione dei Genitori; sospensione della partecipazione alle attività extrascolastiche; attività utili alla comunità scolastica; sospensione dalle lezioni	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
Non presentazione del libretto scolastico richiesto dal Docente o dal Dirigente scolastico,	Nota a registro on line; assegnazione di esercitazioni aggiuntive; richiesta di intervento del Preside; acquisto coatto di un secondo libretto al costo di euro 10 con segnalazione alla famiglia.	Docente, Dirigente Scolastico
Smarrimento del libretto	Nota a registro on line e obbligo di acquisto nuovo libretto versando la quota di euro 10,00.	Dirigente Scolastico, Segreteria
Assenze/ ritardi dalle lezioni	Dopo la quinta assenza obbligo di controfirma del Preside. <b>Dopo la decima</b> sarà facoltà del Preside richiedere colloquio con i genitori <b>Dopo il terzo ritardo</b> obbligo di controfirma del Preside. <b>Dopo il sesto</b> ritardo sarà facoltà del Preside richiedere colloquio con i genitori	
Mancata giustifica della assenza	La mancata giustifica della assenza va segnalata in segreteria entro l'inizio della seconda ora dal Docente della prima ora che ha verificato la presenza della giustificazione. La segreteria provvederà alla comunicazione telefonica alla famiglia per l'immediata giustifica della assenza anche via email o fax. La prima mancanza della giustifica comporta un richiamo a registro on line del Docente; la seconda mancanza comporta una nota disciplinare da parte del Docente della prima ora e un ammonizione da parte della Vicepreside; la terza mancanza comporta una nota disciplinare da parte del Docente della	Docenti, Consiglio di Classe, Segreteria, Dirigente Scolastico

	prima ora e una sospensione dalle lezioni; il reiterarsi della mancanza di giustificazioni può comportare una valutazione negativa della condotta.	
Inadempienze ai propri doveri scolastici	Nota a registro on line e consegna di un adeguato numero di esercitazioni aggiuntive	Docente
Firma mancante del Genitore o tutore su avviso di uscita anticipata	Lo studente anche se maggiorenne, rimane in Istituto fino al termine regolare delle lezioni ed è affidato a classe parallela	Dirigente Scolastico
Ritardo ingiustificato	Richiamo e avviso alla famiglia	Docente e Dirigente Scolastico
Ritardo ingiustificato e frequente	Nota sul registro on line; dopo il secondo richiamo scritto per questa ragione ammonizione scritta e convocazione dei genitori e dello studente. Se lo studente continua in questo atteggiamento il D.s. proporrà al C. di Classe di individuare altre forme di pressione fino alla sospensione.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
Linguaggio scurrile e irriverente	Nota sul registro on line	Docente
Comportamento ineducato e irrispettoso.	Nota sul Registro on line; colloquio con la famiglia; sanzione con lavori utili alla comunità scolastica; sospensione dalle lezioni	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
Comportamento scorretto nei locali armadietti	Immediato allontanamento dal servizio, lavori utili alla comunità scolastica; sospensione	Docente istruttore, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe
Mancanza della divisa	Servizio di plonge, di igienizzazione e pulizia straordinaria, lavori utili alla comunità scolastica. Se lo studente accusa malessere si avvisa la famiglia per il ritorno a casa.	Docente Istruttore
Rotture di materiale in laboratorio	Richiamo verbale; nota sul registro on line, richiesta di risarcimento.	Docente e Dirigente Scolastico
Danneggiamento del banco, della sedia e dell'arredo d'aula	Pagamento del valore o riacquisto del medesimo oggetto della medesima marca	Dirigente Scolastico, Segreteria
Danneggiamenti e rotture dolose e continuate in laboratorio	Pagamento del valore o riacquisto del medesimo oggetto della medesima marca	Dirigente Scolastico, Segreteria
Spreco di materie prime e di cibo	Richiamo e risarcimento del danno. Se recidivo sospensione dalle attività didattiche	Docente, segreteria, Consiglio di classe
Uso del magazzino da parte di studenti non autorizzati	Allontanamento immediato dal luogo, richiamo scritto da far firmare ai genitori. Al secondo caso sospensione.	Docente Istruttore, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe

Fenomeni descritti all'art.10 del Regolamento di Istituto	Allontanamento immediato dalla comunità scolastica, segnalazione alle autorità competenti a norma di legge.	Consiglio di Classe, Dirigente scolastico
Inosservanza dei divieti	<p>Ogni uso improprio (navigazione su siti diversi da quelli indicati dall'insegnante, utilizzo di social network e programmi di messaggistica) o comunque difforme dall'indicazione del docente, sarà sanzionato con nota a registro on line.</p> <p>In caso di particolare gravità, lo studente verrà inizialmente ammonito e, qualora il fatto si ripetesse, incorrerà in sospensione dalle lezioni.</p> <p>La produzione e la divulgazione di materiale fotografico e/o video, audio illegale sarà immediatamente sanzionato con la sospensione dalle lezioni e segnalazione alle autorità di vigilanza postale</p> <p>Il fumo negli ambienti interni ed esterni della scuola prevede multa e se recidivo sospensione dall'attività didattica</p> <p>Il parcheggio fuori dagli spazi è richiamato ed il trasgressore deve parcheggiare negli spazi consentiti</p> <p>L'inosservanza delle norme di igiene prevede una nota di demerito, l'immediato ripristino delle condizioni richieste</p>	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe
Mancata presentazione di richiesta di giustificazione dell'assenza di un giorno	Avviso a casa	Docente coordinatore di classe e Dirigente Scolastico
Mancata presentazione di richiesta di giustificazione di assenza dopo il primo richiamo	Riammissione in classe solo con accompagnamento di un Genitore e Tutore	Dirigente Scolastico
Atti di bullismo e violenza; comportamenti illegali	Provvedimento di convocazione dei genitori, provvedimento di sospensione ed eventuale segnalazione alla competente autorità di polizia o giudiziaria	Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
Accesso in ambienti non disponibili agli studenti	Sospensione dall'attività didattica	Consiglio di classe
Clonazione di buoni per consumazioni	Versamento di quota forfettaria di rimborso pari a euro 10.00 per buoni merenda. Versamento di quota forfettaria di euro 30 per buoni pasto	Dirigente Scolastico

a) Appropriazione indebita di beni alimentari senza autorizzazione; b) Furto	a) ammonizione scritta e, se recidivo, convocazione dei Genitori b) Convocazione dei Genitori, restituzione del bene sottratto o del suo valore pecuniario; sospensione dalla attività didattica; eventuale denuncia alla autorità competente	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
---	--	---

**Il presente regolamento di disciplina è conforme alla normativa in materia.**