IISS DON MILANI-PERTINI-MORANTE
Prot. 0022031 del 19/10/2026
II-1 (Uscita)

I.I.S.S. "DON MILANI PERTINI - E. MORANTE"

Sede di Grottaglie:
Istituto Tecnico Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo) **Istituto Tecnico Tecnologico** (Logistica e Trasporti
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Corso Istruzione Adulti (Amministrazione, Finanza e Marketing - Servizi Socio Sanitari)

Sede di Crispiano:
Istituto Professionale per i Servizi di Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera e Servizi Culturali e dello Spettacolo
Corso Istruzione Adulti "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

Via XXV Luglio n. 89, 74023 Grottaglie (TA) - Tel. 0995661026 - Corso Umberto I – Crispiano (TA) Tel. 099611313
Ambito PUG0000023 Codice scuola TAIS04700T - C.F. 90287460738 - Codice IPA 7CYTCUK9 – Codice Univoco MQ7LJ5
E-mail: tais04700t@istruzione.it; Pec: tais04700t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.donmilanipertinimorante.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 53 del 09/12/2025

approvato e adottato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 8 del 10/12/2025

Modifiche, integrazioni e aggiornamenti

1. *delibera del Collegio dei Docenti n. 107 del 25/06/2026 e **delibera del Consiglio di Istituto n. 125 del 26/06/2026**.*
2. *delibera del Collegio dei Docenti n. 32 del 12/10/2026 e **delibera del Consiglio di istituto n. 9 del 14/10/2026** (ai sensi del Decreto-Legge 30 settembre 2026, n. 170 e Legge 9 giugno 2026, n. 104).*

Sommario

PREMESSA **6**
NORME GENERALI **7**
Articolo 1 – Mission dell'Istituto 7
Articolo 2 – Principio pluralista 7
Articolo 3 – Clima scolastico 7
Articolo 4 – Diritto all'informazione 7
Articolo 5 – Pubblicità del Regolamento 7
LA COMUNITA' SCOLASTICA **7**
TITOLO I – ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA **8**
Articolo 6 – Organi collegiali 8
Articolo 7 – Funzioni degli organi collegiali 8
Articolo 8 – Consiglio di Istituto 8
Articolo 9 – Giunta Esecutiva 10
Articolo 10 – Collegio dei Docenti 10
Articolo 11 – Dipartimenti 12
Articolo 12 – Consigli di classe 12
Articolo 13 – Comitato per la valutazione dei docenti 13
Articolo 14 – Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) 14
Articolo 15 – Gruppo di lavoro Operativo (GLO) 14
Articolo 16 – Comitato studentesco 15
Articolo 17 – Assemblee degli studenti 16
Articolo 18 – Assemblea di classe 16
Articolo 19 – Assemblea di istituto 16
Articolo 20 – Funzionamento delle Assemblee studentesche 17
Articolo 21 – Diritto di assemblea dei genitori 17
Articolo 22 – Organo di garanzia 18
TITOLO II – STUDENTI **19**
CAPO I: DIRITTI E DOVERI **19**
Articolo 23 – Diritto alla riservatezza 19
Articolo 24 – Diritto all'informazione 19
Articolo 25 – Doveri generali 19
25.2 - Divieto di partecipazione alle attività con il volto coperto 20
Articolo 26 – Obbligo di frequenza 21
Articolo 27 – Ingresso e uscita 21
Articolo 28 – Ritardi 22
Articolo 29 – Uscite anticipate 22
Articolo 30 – Permessi di ingresso posticipato e/o uscita anticipata 23
Articolo 31 – Entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi 23
Articolo 32 – Assenze 24
Articolo 33 – Assenze collettive 24
Articolo 34 – Vigilanza sugli studenti 24
Articolo 35 – Rispetto dei luoghi 25
Articolo 36 – Comportamento al cambio dell'ora 25
Articolo 37 – Uscite dall'aula 25
Articolo 38 – Intervallo per la ricreazione 26

Articolo 39 – Transito negli spazi comuni....26
Articolo 40 – Uso dell'ascensore....27
Articolo 41 – Uso di telefoni mobili e di altre apparecchiature elettroniche....27
Articolo 42 – Divieto di fumo, di utilizzo e detenzione di alcolici e sostanze stupefacenti....27
CAPO II: AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA....28
Articolo 43 – Requisiti generali per poter partecipare alle iniziative che la scuola propone agli studenti. 28
Articolo 44 – Concorsi....28
Articolo 45 - Disciplina del Consenso Informato Preventivo (in materia di educazione alla sessualità ed all'affettività ex L. 104/2026)....28
CAPO III: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE....29
Articolo 46 – Rimando al Regolamento Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche....29
CAPO IV - FORMAZIONE SCUOLA LAVORO....29
Articolo 47 – Disposizioni generali....29
Articolo 48 – Modalità di svolgimento dei percorsi....30
CAPO V: INFRAZIONI, SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTI DI IRROGAZIONE....31
Articolo 49 – Rimando al Regolamento di Disciplina....31
TITOLO III – DOCENTI....31
Articolo 50 – Norme di comportamento e indicazioni sui doveri dei docenti....31
TITOLO IV – PERSONALE ATA....32
Articolo 51 – Indicazioni generali....32
Articolo 52 – Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo....33
Articolo 53 – Norme di comportamento e doveri del personale tecnico....33
Articolo 54 – Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici....34
TITOLO V – RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA....35
Articolo 55 – Dichiarazione d'intenti....35
Articolo 56 – Modalità di svolgimento dei rapporti scuola-famiglia....35
Articolo 57 – Ricevimento del Dirigente Scolastico....35
Articolo 58 – Accesso dei genitori nei locali scolastici....35
Articolo 59 – Patto Educativo di corresponsabilità....35
TITOLO VI – NORME DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA....36
Articolo 60 – Formazione delle classi e composizione delle cattedre....36
Articolo 61 – Criteri di precedenza per le iscrizioni....38
LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA....38
TITOLO I: NORME GENERALI....38
Articolo 62 – Palestra, laboratori, apparecchiature tecniche....38
TITOLO II: PALESTRA E ALTRI SPAZI SPORTIVI....39
Articolo 63 – Funzionamento della palestra e degli spazi sportivi in comodato d'uso....39
Articolo 64 – Uso delle palestre e degli spazi sportivi in comodato d'uso - norme per i docenti....39
Articolo 65 – Uso delle palestre e degli spazi sportivi in comodato d'uso - norme per gli studenti....39
TITOLO III: LABORATORI....40
Articolo 66 – Funzionamento dei Laboratori....40
Articolo 67 – Accesso e utilizzo dei laboratori: norme comuni....40
Articolo 68 – Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza generali....41
Articolo 69 – Norme da osservare nei Laboratori di Informatica e di Accoglienza Turistica....41
Articolo 70 – Norme per l'utilizzo dei laboratori di Cucina-Pasticceria-Sala/Bar....42
TITOLO IV: APPARECCHIATURE TECNICHE....45

Articolo 71 – Uso esterno della strumentazione tecnica..... 45
Articolo 72 – Rimando al regolamento per l'uso degli strumenti di scrittura e duplicazione..... 45
NORME FINALI..... 45
Articolo 73 – Norme di rinvio.....45
Articolo 74 – Modificazioni e integrazioni del Regolamento..... 45
Articolo 75 – Entrata in vigore del Regolamento..... 45

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE

le seguenti fonti normative:

- Costituzione della Repubblica Italiana;
- DPR n. 416/**74** *Costituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica* e n. Dpr 420 del 31/05/1974 *stato giuridico ed il trattamento economico del personale non docente e successive modifiche e integrazioni*;
- Legge 241/**90** *Legge sul procedimento amministrativo;*
- Decreto Legislativo 16 aprile **1994**, n. 297: *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*, *artt. 10, comma 3 lettera a)* e CI n. 42 del 16 aprile **1975**: *Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno;*
- DPR del 24 giugno **1998**, n. 249: *Statuto delle studentesse e degli studenti*, come modificato e integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;
- DPR 275/**1999** *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche* - DI 44/**2001** *Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche* - DM del 15/3/**2007** e la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104 (*Utilizzo improprio dei cellulari*) le linee d'indirizzo e le indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica;
- DPR n. 235 del 21/11/**2007** Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98,concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - D.P.R. 122/**2009** *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni;*
- D.Lgs. 9 aprile **2008**, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.lgs 12 settembre **2013**, n.104, convertito con modificazioni nella Legge 8 novembre 2013 n.128, che estende il divieto di fumo anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo d'istruzione e di formazione e vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e formazione.
- Reg. UE n.679/**2016** *Regolamento generale sulla protezione dei dati;*
- Legge 29 maggio **2017**, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
- Legge 17 maggio **2024**, n. 70 - Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- Circolare MIM n. 3392 del 16 giugno **2025** - Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione;
- Decreto-Legge 30 settembre 2026, n. 170, recante "Misure urgenti per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico 2026/2027, per l'accompagnamento delle misure del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di competenza del Ministero dell'istruzione e del merito, per la promozione dell'integrazione degli studenti stranieri nell'ambito scolastico, nonché in materia di formazione superiore e ricerca", con particolare riferimento agli articoli 1, 9, 12 e 13.
- Legge 9 giugno 2026, n. 104 - "Disposizioni in materia di consenso informato in ambito scolastico"; - - - Nota MIM prot. n. 4712/2026 - "Indicazioni operative relative all'applicazione della Legge 104/2026 per i percorsi didattici e le attività di ampliamento dell'offerta formativa".

-

TENUTO CONTO

che, con la deliberazione della Giunta della Regione Puglia n. 1891 del 30/12/2024, nonché dalle successive deliberazioni n. 54 del 29 gennaio 2025 e n. 69 del 10 febbraio 2025, con i relativi allegati, gli istituti Don Milani Pertini ed Elsa Morante sono stati coinvolti nel processo di riorganizzazione della rete scolastica e, dal 01/09/2025, le stesse sono confluite nell'IISS DON MILANI PERTINI E. MORANTE, acquisendo nuova natura giuridica;

CONSTATATA

la necessità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quelli attualmente in vigore, facenti capo alle previgenti istituzioni scolastiche;

EMANA

il seguente Regolamento

PREMESSA

Il Regolamento interno d'istituto mira a promuovere, garantire e valorizzare la crescita della persona in tutte le sue dimensioni: formazione alla cittadinanza, realizzazione del diritto allo studio, sviluppo delle potenzialità di ciascuno, del senso di responsabilità dei giovani e della loro autonomia individuale. La regola fondamentale è il rispetto reciproco di tutte le componenti della scuola nei loro rispettivi ruoli e funzioni. Ogni atto dell'istituzione deve essere improntato alla trasparenza e tempestività e deve garantire l'effettiva partecipazione delle studentesse e degli studenti ai diritti-doveri previsti dalla normativa di legge.

Il presente Regolamento d'Istituto, vuole rendere esplicite alle componenti scolastiche quelle disposizioni che, accettate e condivise, facilitano il raggiungimento degli obiettivi educativi, culturali, professionali per cui l'Istituto esiste nel pieno rispetto dei diritti, dei doveri, e delle libertà di ciascuna componente.

Nella convinzione che le regole aiutino a raggiungere gli obiettivi formativi che la Scuola e la società civile si propongono, gli scopi che il Regolamento si pone sono, quindi, nell'ordine:

- contribuire a creare un clima favorevole all'insegnamento e all'apprendimento, atto soprattutto a sostenere l'impegno degli studenti che presentino maggiori difficoltà sul piano sociale, familiare e culturale;
- salvaguardare il benessere psicologico e fisico di studenti, docenti, personale non docente e di chiunque altro frequenti stabilmente o saltuariamente i locali e le attività dell'Istituto;
- suggerire un modello di comportamento socialmente e professionalmente positivo, che si affianchi all'opera didattico-educativa vera e propria;
- fornire indicazioni pratiche relative all'utilizzo proficuo di strutture ed attrezzature (aule, laboratori, biblioteche, palestre, ecc.), di cui l'Istituto dispone per conservarle nelle migliori condizioni, prevenendo i possibili danni e creando le condizioni per una tempestiva riparazione di quelli eventualmente occorsi.

Il Regolamento poggia su una logica educativa e preventiva e solo in ultima istanza ricorre a strumenti di ordine coercitivo, ove i primi interventi si fossero rivelati inefficaci o lo richiedesse l'urgenza della salvaguardia dell'incolumità delle persone.
Tulle le componenti della comunità scolastica dell'I.I.S.S. "Don Milani Pertini - E.Morante", hanno il dovere di conoscere il contenuto del Regolamento vigente ed osservare quanto in esso prescritto.

NORME GENERALI

Articolo 1 – Mission dell'Istituto

1. L'IISS Don Milani Pertini - E. Morante (l'Istituto) è una Comunità scolastica orientata allo studente, al dialogo ed ispirata ai principi della democrazia, della solidarietà, del pluralismo, della legalità e della laicità.
2. Tutte le componenti della scuola sono chiamate ad essere partecipi dei processi formativi che li riguardano e condividono, nella specificità di ruoli e competenze, un percorso orientato alla costruzione di una coscienza civica, nella consapevolezza dei propri e altrui diritti e doveri.

Articolo 2 – Principio pluralista

1. L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione culturale e professionale qualificata supportata da un'azione educativa coerente basata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali e dell'identità culturale di ciascuno.

Articolo 3 – Clima scolastico

1. 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, anche con riguardo al ruolo che ciascuno ricopre, indipendentemente dall'età e dalla condizione, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
2. Negli spazi interni ed esterni tutti coloro che sono presenti in Istituto sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso e ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico.

Articolo 4 – Diritto all'informazione

1. Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolti. In particolare, si dà massima visibilità, attraverso i canali istituzionali della Scuola, al Piano dell'Offerta Formativa, al Regolamento d'Istituto e al Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

Articolo 5 – Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto e nella bacheca del registro elettronico, nella sezione protocolli organizzativi e regolamenti.

LA COMUNITA' SCOLASTICA

TITOLO I – ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 6 – Organi collegiali

1. Sono organi collegiali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti (organizzato anche in dipartimenti), il Consiglio di Classe, il Comitato di Valutazione, il Comitato Studentesco, le assemblee degli studenti, le assemblee dei genitori, l'Organo di Garanzia e gli altri qualificati tali dall'istituzione scolastica.

Articolo 7 – Funzioni degli organi collegiali

1. Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Il dirigente scolastico, i docenti e i non docenti, agevolano il conseguimento di tale obiettivo ponendo in essere gli strumenti ritenuti più opportuni. In particolare i docenti forniranno agli studenti le necessarie informazioni sul funzionamento di tali organi, valorizzando e stimolando la loro partecipazione.
2. L'avviso di convocazione dell'organo collegiale deve essere esteso a tutti i suoi componenti e deve contenere l'ordine del giorno. Di norma, la convocazione è comunicata con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Di ogni riunione si redige apposito verbale. Gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'istituto sono pubblicate all'albo della scuola presente sul sito web dell'istituto; gli altri verbali sono tenuti in segreteria o presso l'ufficio del dirigente scolastico.
4. In relazione alla presenza del dirigente scolastico alle riunioni di sua competenza si rinvia anche alle disposizioni dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001: *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.";*

Articolo 8 – Consiglio di Istituto

8.1 - Composizione

1. Il consiglio d'istituto è composto dal dirigente scolastico, da n. 8 rappresentanti dei docenti, da n. 4 rappresentanti degli studenti, da n. 4 rappresentanti dei genitori e n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.
2. Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore; esso resta in carica tre anni scolastici.
3. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
4. Il Dirigente Scolastico è componente di diritto del Consiglio di Istituto le cui riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario scolastico.
5. Nella prima riunione, convocata e presieduta dal Dirigente scolastico, successivamente alla proclamazione degli eletti, il Consiglio elegge un Presidente e un vicepresidente, tra i rappresentanti dei genitori.

8.2 - Convocazione

1. La convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al Presidente, il quale concorda con il Dirigente Scolastico modalità, tempi e ordine del giorno della riunione.
2. Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione. Il Presidente ha il potere di proporre l'inserimento di eventuali altri punti all'odg. la cui trattazione si renda necessaria e opportuna. Un nuovo punto all'ordine del giorno può essere inserito solo se viene messo ai voti all'inizio della riunione e approvato all'unanimità.

L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta.

3. La convocazione, inviata per mail di norma con un preavviso di almeno 5 giorni (compresi i festivi) o anche meno per procedure di urgenza, su richiesta del Dirigente o di 1/3 dei componenti.
4. Il Presidente, trascorsa l'ora fissata dall'avviso, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato la presenza del numero legale; qualora non sia raggiunto il numero legale per la suddetta ora, il Presidente ha la facoltà di prorogare l'ora fissata di trenta minuti.

8.3 - Competenze

1. Il Consiglio di Istituto:
   a) delibera in ordine al programma contabile annuale e al conto consuntivo;
   b) interviene in materia di attività negoziali ai sensi dell'art. 45 D.I. 129 del 2018, e dispone in merito all'impiego dei mezzi finanziari;
   c) interviene con proposte su tutta l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, fatte salve le competenze dei consigli di classe e del collegio dei docenti;
   d) commina le sanzioni riservate alla sua competenza;
   e) designa il docente e il rappresentante dei genitori componenti dell'organo di garanzia.

2. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti (previsti dall'art. 8 del del D.Lgs. 297/94.), rappresentanti del Comune e altro, purché si approvi in maggioranza e si scriva nell'o.d.g. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare a maggioranza l'intervento di un esperto durante la seduta.

8.4 - Norme in caso di impedimenti

1. Il vicepresidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente quando questi sia impedito o impossibilitato a prendere parte alla riunione.

8.5 – Validità della seduta - deliberazioni - verbalizzazione

1. La validità delle sedute del Consiglio d'istituto è subordinata alla presenza di un numero di componenti pari alla metà più uno dei suoi membri.
2. L'assenza ingiustificata di un membro per tre sedute consecutive comporta la decadenza dal ruolo di consigliere.
3. Il dirigente scolastico provvede alla surroga del membro decaduto nominando il primo dei non eletti della stessa lista e della stessa componente (es. genitori, docenti, studenti). Se la lista è esaurita, si procede con elezioni suppletive per quella specifica componente, nei tempi indicati dall'Ufficio Scolastico Regionale.
4. Il consiglio può funzionare anche se privo di alcuni membri per decadenza, purché i quelli in carica non siano inferiori a tre e in attesa della surroga o delle elezioni suppletive. L'organo collegiale è considerato validamente costituito anche se non tutte le componenti sono rappresentate.
5. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.
6. La verbalizzazione è affidata al Consigliere Segretario, su designazione del Presidente.
7. I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto, redatti digitalmente, vengono letti, approvati e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta successiva, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale.
8. I verbali, numerati cronologicamente, sono acquisiti agli atti della scuola mediante archiviazione nell'apposito fascicolo digitale, presente nell'applicativo per la gestione documentale, Argo GECODOC.

8.6 – Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e le persone che vi assistono devono restare in silenzio e astenersi da qualunque segno di approvazione e di disapprovazione; il Presidente può ordinare che venga

espulso chiunque non ottemperi a quanto prescritto e, qualora non sia possibile accertare l'autore del disordine, può ordinare che l'aula sia sgombrata dal pubblico.

8.7 – Pubblicità degli atti

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto, inserite a verbale, sono pubblicate all'albo della Scuola.

Articolo 9 – Giunta Esecutiva

9.1 - Composizione e convocazione

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno i componenti della Giunta Esecutiva.
2. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un membro del personale ATA, da uno studente e da un genitore. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.
3. Le riunioni sono convocate e presiedute dal dirigente scolastico.
4. La convocazione, inviata per mail di norma con un preavviso di almeno 5 giorni (compresi i festivi) o anche meno per procedure di urgenza.

9.2 - Competenze

1. La giunta ha un ruolo esecutivo e di preparazione dei lavori del consiglio d'istituto, ai sensi del D.I. 129/2018. I suoi compiti principali includono la predisposizione del programma annuale e del conto consuntivo, la cura dell'esecuzione delle delibere del consiglio, e la preparazione del materiale necessario per le riunioni del consiglio. In sintesi, gestisce l'attività amministrativa, propone il bilancio e assicura l'attuazione delle decisioni prese dal consiglio d'istituto.

Articolo 10 – Collegio dei Docenti

10.1 - Composizione

1. Secondo quando indicato dall'art. 7 del testo unico del 1994 il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.

10.2 - Insediamento e convocazione

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma, tranne urgenze e necessità non programmabili, secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri aventi diritto a partecipare.
4. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o dipartimenti di studio.
5. Delle commissioni di dipartimenti nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni designano un coordinatore sulla base dei titoli posseduti e/o delle esperienze effettuate. Le commissioni di dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

10.3 - Competenze

1. Il collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente.
2. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione all'atto di indirizzo del dirigente scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
3. Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
4. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
5. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
6. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
7. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
8. Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
9. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.
10. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
11. Adotta iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo di detti alunni stranieri.
12. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico del 1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

10.4 - Norme di funzionamento

1. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.
2. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente ad uno dei suoi collaboratori.
3. Il Presidente, constatata la validità dell'assise, pone in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Al termine di ogni discussione, il Presidente dichiara chiusa la discussione e possono, nel caso, aver luogo le dichiarazioni di voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
4. Un nuovo punto all'ordine del giorno può essere inserito solo se viene messo ai voti all'inizio della riunione e approvato all'unanimità dei presenti.
5. La votazione non può validamente avere luogo se i membri non raggiungono il numero legale. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.
6. I verbali delle sedute sono redatti e firmati digitalmente. Sono pubblicati nella bacheca ufficiale del registro elettronico, prima della seduta successiva, per consentirne la lettura e la presentazione di eventuali rilievi, entro 5 giorni dalla pubblicazione. Ogni nuovo collegio inizia con la delibera di approvazione del verbale della seduta precedente. I verbali, numerati cronologicamente, sono acquisiti agli atti della scuola mediante archiviazione nell'apposito fascicolo digitale, presente nell'applicativo per la gestione documentale, Argo GECODOC.

Articolo 11 – Dipartimenti

11.1 - Composizione

1. I dipartimenti sono articolazioni del collegio dei docenti, coordinati da un docente di ruolo, nominato dal dirigente scolastico su proposta dei docenti membri. Sono organizzati per aree di materie affini.

11.2 - Competenze

1. Hanno il compito di:
   a) Concordare le scelte didattico-disciplinari comuni.
   b) Costruire e definire il curricolo d'istituto, inclusi i contenuti essenziali delle discipline.
   c) Stabilire gli standard minimi di apprendimento (conoscenze, abilità e competenze).
   d) Definire criteri omogenei di valutazione.
   e) Redigere prove comuni (d'ingresso, in itinere e finali) per valutare i livelli degli studenti e attivare strategie di recupero.
   f) Sperimentare e diffondere metodologie di intervento didattico innovative.
   g) Valutare le proposte per l'adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiali didattici.
   h) Proporre iniziative di aggiornamento e formazione per i docenti.
   i) Promuovere la ricerca, la riflessione pedagogica e la sperimentazione didattica.
   j) Progettare interventi per prevenire l'insuccesso scolastico, recuperare le difficoltà e sviluppare le eccellenze.
   k) Prevedere azioni di continuità didattica tra i vari cicli scolastici.
   l) Progettare attività extracurricolari e uscite didattiche.

11.3 - Norme di funzionamento

1. Sono convocati con apposita circolare interna, contenente l'ordine del giorno, sulla base del piano delle attività deliberato dal Collegio.
2. Il coordinatore designa a turno un docente con funzione di segretario. Il verbale viene redatto su apposito format messo a disposizione dall'Istituto. Il verbale e tutta la documentazione prodotta (Programmazioni dipartimentali, curricolo verticale, griglie e rubriche di valutazione) vanno trasmessi per l'acquisizione agli atti nel rispetto del protocollo organizzativo interno per la gestione documentale, appositamente diramato.

Articolo 12 – Consigli di classe

12.1 - Composizione e convocazione

1. Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti assegnati alla classe, da due genitori e da due studenti eletti ogni anno nell'ambito delle rispettive componenti. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore o da docente delegato dal Dirigente scolastico.
2. Il consiglio di classe può consentire, deliberando a maggioranza dei suoi membri, la presenza di alunni o genitori di alunni della classe, non eletti rappresentanti, che chiedano di partecipare.
3. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità, ovvero quando ne faccia richiesta almeno 1/3 dei suoi componenti, nonché in tutti i casi previsti dal Piano Annuale delle Attività.
4. Salvo ragioni di particolare urgenza, il consiglio di classe è convocato con preavviso di almeno cinque giorni, mediante circolare ai docenti, agli alunni rappresentanti e, per il tramite degli alunni della classe, ai rappresentanti dei genitori.

12.2 - Competenze e funzionamento

1. Le competenze del consiglio di classe si dividono in base alla sua composizione:

Compiti specifici della componente docente:

a) Valutazione periodica e finale (scrutini).
b) Coordinamento didattico e interdisciplinare, mediante la definizione e la verifica della programmazione educativa, delle metodologie e degli strumenti, attraverso il coordinamento tra le discipline.
c) Pianificazione interventi di recupero, potenziamento e consolidamento per gli alunni.
d) Verifica e monitoraggio dell'andamento didattico e del grado di raggiungimento degli obiettivi.
e) Irrogazione di provvedimenti disciplinari ad esso riservati di cui al titolo VI.

Compiti con la presenza di rappresentanti dei genitori e degli studenti:

f) Formulazione di proposte al collegio dei docenti relative all'azione educativa e didattica.
g) Promozione di iniziative culturali e formative come gite, visite a mostre, teatri, cinema, stage, concorsi e altri eventi.
h) Proposta di adozione dei libri di testo e altri materiali e/o strumenti didattici.
i) Informazione dei rappresentanti dei genitori sull'andamento della classe e sulle iniziative promosse.

2. Le riunioni del consiglio di classe si possono articolare in due momenti: il primo a componenti separate, il secondo a componenti riunite.

4. Il consiglio di classe è presieduto dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio medesimo, da lui delegato.

12.3 – Validità della seduta - deliberazioni - verbalizzazione

1. La validità della seduta del Consiglio di Classe dipende dal tipo di riunione.
2. Per le attività ordinarie non è richiesto un quorum specifico e la seduta è valida se è presente un numero sufficiente di docenti per nominare presidente e segretario.
3. Per gli scrutini intermedi e finali, invece, è necessaria la presenza di tutti i docenti della classe, o dei loro supplenti, affinché la seduta sia valida.
4. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. L'astensione dal voto non è ammessa. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. La verbalizzazione è affidata ad un docente del consiglio, su designazione del Presidente.
6. I verbali delle sedute del Consiglio, redatti digitalmente su appositi format messi a disposizione dall'Istituto, approvati e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, vanno trasmessi per l'acquisizione agli atti nel rispetto del protocollo organizzativo interno per la gestione documentale, appositamente diramato.
7. I verbali sono acquisiti agli atti della scuola mediante archiviazione nell'apposito fascicolo digitale, presente nell'applicativo per la gestione documentale, Argo GECODOC.

12.4 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dai precedenti articoli, si rimanda alle disposizioni ministeriali vigenti.

Articolo 13 – Comitato per la valutazione dei docenti

13.1 – Composizione, costituzione e durata

1. Il Comitato dura in carica tre anni, è presieduto dal dirigente scolastico e formato da tre docenti (due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto), un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori (scelti dal consiglio di istituto), un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

13.2 – Convocazione

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per gli adempimenti previsti

dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

13.3 – Competenze

1. I compiti del comitato di valutazione degli insegnanti sono definire i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, esprimere il parere sul superamento del periodo di prova, valutare il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato e svolgere le funzioni di riabilitazione del personale docente.

Articolo 14 – Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)

1. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) ha il compito di collaborare all'interno dell'Istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES.
2. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
3. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica.
4. Nello specifico, il GLI si occupa di:
   a) rilevazione dei BES presenti in classe;
   b) raccolta e documentazione degli interventi didattico operativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra le scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
   c) focus/confronto sui casi consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
   d) rilevazione monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
   e) elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno.
5. Il GLI dell'Istituto è composto da:
   a) la Funzione Strumentale all'inclusione, che può essere delegata a presiedere le riunioni;
   b) i referenti di dipartimento;
   c) i referenti DSA e altri BES
   d) due docenti di sostegno, uno per la sede di Grottaglie e uno per la sede di Crispiano;
   e) due referenti dei genitori, uno per la sede di Grottaglie e uno per la sede di Crispiano;
   f) Rappresentanti della ASL locali di appartenenza.
   g)

Articolo 15 – Gruppo di lavoro Operativo (GLO)

1. Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) è l'organo collegiale che si occupa di elaborare, approvare e monitorare il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni con disabilità certificata.
2. Si costituisce per ogni singolo alunno con disabilità e coinvolge:
   a) il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
   b) la funzione strumentale inclusione e disabilità, nominata per la sede di appartenenza, che può essere delegata a presiedere le riunioni;
   c) il Consiglio di Classe formato da tutti i docenti contitolari della classe di appartenenza dello studente;
   d) i genitori/tutori dello studente;
   e) i Referenti Neuropsichiatria Infantile/Unità Medica di Valutazione del caso, designati dall'ASL di appartenenza delle sedi scolastiche: Grottaglie e Crispiano;
   f) l'eventuale professionista, assistente all'autonomia/educatore/personale educativo;
   g) lo studente.

2. Il GLO resta in carica per un anno scolastico.
3. Su invito formale del Dirigente scolastico (e - in caso di privati esterni alla scuola, acquisita dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione dei genitori per la privacy) possono partecipare ai singoli incontri del GLO, per tutta la durata o limitatamente ad alcuni punti all'Ordine del Giorno, anche altre figure professionali il cui supporto viene ritenuto utile ai lavori del Gruppo.
4. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del D.L. 170/2026 (che integra l'art. 15 della L. 104/1992 con il comma 11-bis), il Piano Educativo Individualizzato (PEI) può essere approvato dal GLO anche in assenza di una delle componenti previste, purché regolarmente convocata, qualora la mancata partecipazione non consenta il rispetto dei termini previsti per la sua adozione.

5. Il funzionamento del GLO è disciplinato dagli artt. 3 e 4 del D. I. n. 182/2020 e successive modifiche (D.I. 153/2023). Per quanto non espressamente indicato nel presente Decreto, valgono le vigenti disposizioni di legge.
6. Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
7. Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, individuato tra i presenti.
8. Il GLO si riunisce, generalmente:
   a) entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio, per gli alunni che hanno ricevuto certificazione della condizione di disabilità nel corso dell'anno scolastico;
   b) entro il 31 di ottobre, salvo deroga, per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo;
   c) almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie;
   d) entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
9. In attuazione dell'articolo 1, comma 1 del D.L. 170/2026 (modificativo dell'art. 7 del D.Lgs. 66/2017), il PEI è redatto in via provvisoria entro il mese di giugno per gli alunni di nuova iscrizione o nuova certificazione. Per gli studenti già inseriti nel percorso di supporto e confermati nella scuola, il PEI definitivo è approvato entro il mese di giugno, con possibilità di adeguamenti e correttivi entro le prime due settimane di ottobre. Nel passaggio tra anni di corso si valuta in via prioritaria il mantenimento delle ore di sostegno previste nell'anno precedente, salvo aggiornamenti motivati.

Articolo 16 – Comitato studentesco

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto del quale fanno parte anche i rappresentanti degli alunni nel consiglio di istituto. Esso elegge, fra i suoi appartenenti, un presidente e un segretario.
2. Il Comitato Studentesco può riunirsi previa richiesta scritta al DS, a firma del presidente o di 1/3 dei suoi componenti, prodotta almeno 3 giorni prima della riunione. Le riunioni, dovranno tenersi nei locali della scuola, di norma al di fuori dell'orario scolastico. Al termine dell'assemblea verrà redatto il verbale, da consegnare al Dirigente scolastico.
3. Il dirigente scolastico, sentiti i suoi collaboratori, può riunire il comitato studentesco per importanti comunicazioni.
4. Il Comitato può riunirsi, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche in orario pomeridiano.
5. Il comitato studentesco ha il compito di:
   a) favorire il coordinamento delle iniziative e delle esperienze attivate nelle classi e nell'Istituto;
   b) promuovere iniziative aventi particolare valore culturale, educativo e sociale;
   c) presentare proposte agli organi collegiali dell'istituto;
   d) preparare l'assemblea studentesca e garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti

all'assemblea;

e) deliberare in merito alla partecipazione a manifestazioni studentesche.

6. Il Comitato studentesco individua il servizio d'ordine formato da un gruppo di studenti, possibilmente maggiorenni, compiti di vigilanza durante le Assemblee di Istituto.

Articolo 17 – Assemblee degli studenti

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
3. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese, nel limite di due ore prevedendo, di norma, un intervallo di quindici giorni fra due assemblee.
4. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi gg. 30 precedenti la sospensione delle lezioni.

Articolo 18 – Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe si tiene nel limite di due ore di lezione al mese.
2. La richiesta di autorizzazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere redatta su apposito modello, messo a disposizione dalla scuola, e indirizzata dagli studenti al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data proposta, previo consenso degli insegnanti nelle cui ore deve svolgersi.
3. Al fine di evitare intralci al regolare svolgimento delle lezioni, l'assemblea di classe non deve tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né nelle stesse ore di lezione.
4. Nel caso in cui nessun insegnante voglia concedere le proprie ore per l'assemblea, data ed ore sono stabilite dal dirigente scolastico.
5. Del tenore della discussione svoltasi in sede di riunione è redatto apposito verbale che va presentato al dirigente scolastico.
6. Il dirigente scolastico ha facoltà di cambiare data e/o ora dell'Assemblea, anche su parere dei docenti, ove sussistano interferenze di ordine didattico.
7. Il docente in servizio è tenuto a prestare vigilanza, ad intervenire qualora si evidenzino anomali da parte degli studenti. Ha il potere di sospendere l'assemblea nonché annotare sul registro eventuali atteggiamenti scorretti.
8. Le ore riservate alle assemblee studentesche di classe, periodicamente tenute con le modalità di cui al comma 6 dell'art. 13 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297, pur incidendo sul monte ore delle lezioni, non sono da recuperare.

Articolo 19 – Assemblea di istituto

1. L'assemblea di istituto può tenersi una sola volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.
2. È convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.
3. La richiesta di convocazione e l'o.d.g. delle assemblee, redatte su apposito modello messo a disposizione dalla scuola, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima. Qualora si preveda di svolgere l'assemblea di Istituto in ambienti esterni alla scuola (strutture sportive, spazi e aree comunali, ecc), la richiesta deve essere presentata con almeno 20 giorni di anticipo, al fine di poter verificare l'idoneità e la disponibilità degli spazi richiesti.
4. Gli studenti concordano con il dirigente scolastico le modalità di svolgimento dell'assemblea.
5. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali e o degli spazi richiesti, l'assemblea d'istituto può articolarsi per classi parallele, per plessi o per sede.

6. Della convocazione dell'assemblea e delle relative modalità di svolgimento è data comunicazione alle famiglie tramite gli alunni.
7. Gli alunni partecipanti all'assemblea non possono abbandonarla prima del suo scioglimento, salvo autorizzazione scritta del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori, verificata dal servizio d'ordine.
5. Qualora i partecipanti siano richiamati per più di due volte per scorrettezze od abusi durante lo svolgimento dell'assemblea, il dirigente scolastico ha facoltà di negare l'autorizzazione a successive richieste di convocazione. Inoltre, ai sensi dell'articolo 14 comma 5 D.lgs 297/94, *"Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea".* Pertanto, i docenti sono tenuti a rimanere a disposizione, secondo il proprio orario di servizio fino al termine, dell'assemblea.
6. Alle assemblee degli studenti possono assistere, oltre al dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderano o coloro la cui presenza sia richiesta.
7. Alle Assemblee d'Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
8. Dopo ogni assemblea gli studenti dei diversi plessi redigono il relativo verbale che è indirizzato al dirigente scolastico.
9. Le giornate riservate alle assemblee d'istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'istituto, (comma 7, art. 13 T.U.), sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni.

Articolo 20 – Funzionamento delle Assemblee studentesche

1. L'art. 14 del D.lgs. n. 297 del 1994 disciplina il funzionamento delle assemblee studentesche.
2. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
3. L'art. 14, comma quattro, del D.lgs. n. 297 del 1994 prevede che il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
4. L'art. 14, comma cinque, del D.lgs. n. 297 del 1994 prevede che il Dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
5. Poichè le assemblee si svolgono in orario scolastico, permane a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio in quelle ore.
6. La Nota Min. prot. n. 4733 del 26.11.03 impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni.
7. Il piano di vigilanza previsto non dovrà comportare, di norma, aggravio rispetto al normale orario di servizio previsto per ciascuno dei docenti in quella giornata.

Articolo 21 – Diritto di assemblea dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili e auspicabili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e dell'Istituzione Scolastica.

21.1 - Assemblea di classe dei genitori

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il dirigente scolastico. La convocazione può essere richiesta:
   a) dai docenti;
   b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche usufruendo dei canali ufficiali della scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto apposito verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

21.2 - Assemblea di istituto dei genitori

1. L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, ove sia stato eletto, con preavviso di almeno sette giorni. Qualora l'assemblea si svolga 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.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
   a) dal presidente, ove sia stato eletto;
   b) dalla maggioranza del comitato dei genitori;
   c) da 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica sino a 1000 studenti.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche usufruendo dei canali ufficiali della scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
5. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione dell'assemblea d'istituto dei genitori, e ne dà comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
9. 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.

Articolo 22 – Organo di garanzia

1. L'organo di garanzia è composto dal dirigente, da un docente, da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli studenti. È prevista la nomina di componenti supplenti, uno per ciascuna componente.
2. Il docente è designato dal consiglio di istituto; il rappresentante degli studenti è eletto dalla rispettiva componente e il rappresentante dei genitori viene designato dal Consiglio di istituto fra i membri eletti (vedi art. 2 del DPR 235/2007).
3. L'Organo di garanzia resta in carica tre anni.
4. L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente pro-tempore; nella sua prima convocazione esso nomina il segretario.

5. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno tre membri, a prescindere dalla componente rappresentata, e le decisioni prese a maggioranza semplice. L'astensione vale quale voto favorevole allo studente incolpato.
6. Qualora taluno dei componenti versi in situazioni di incompatibilità ovvero di impossibilità a partecipare, egli sarà sostituito dal membro supplente appartenente alla medesima categoria.
7. L'Organo di garanzia decide in merito ai ricorsi presentati contro i provvedimenti disciplinari, nonché sui conflitti relativi all'applicazione del regolamento di istituto e del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249 recante lo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria di secondo grado e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. n. 235/2007).

TITOLO II – STUDENTI

CAPO I: DIRITTI E DOVERI

Articolo 23 – Diritto alla riservatezza

1. Fatte salve le norme vigenti, sono riservate alla cognizione degli organi competenti le informazioni su attitudini, capacità, vita familiare, personale ed extra-scolastica dello/a studente/ssa.
2. In caso di esito negativo degli scrutini finali e degli esami, all'albo dell'Istituto l'indicazione dei voti è sostituita con il riferimento al risultato negativo riportato.

Articolo 24 – Diritto all'informazione

1. Le informazioni relative alle norme regolanti la vita scolastica, le iniziative e le attività didattiche sono comunicate con circolari o altri mezzi idonei a garantirne una effettiva conoscenza da parte degli studenti e delle famiglie.
2. Gli insegnanti comunicano alle studentesse e agli studenti gli obiettivi didattico-educativi, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze da acquisire, i metodi di lavoro e di valutazione.
3. Gli allievi hanno diritto di sapere, di norma entro due settimane dallo svolgimento, gli esiti delle prove scritte, per consentire loro la conoscenza degli errori e lo svolgimento di attività di recupero. I risultati delle verifiche orali, se richiesti, devono essere comunicati entro la lezione successiva.
4. Tutte le informazioni inerenti l'istituto, le iniziative e le attività sono consultabili nella bacheca del registro elettronico.

Articolo 25 – Doveri generali

1. A scuola e durante le attività extra-scolastiche (viaggi di istruzione, visite guidate, stages e esperienze di formazione scuola-lavoro), gli studenti sono tenuti ad un comportamento dignitoso ed improntato alla massima correttezza.
2. Gli allievi collaborano con i docenti al migliore svolgimento delle attività didattiche, recando con loro i materiali ed i sussidi necessari, eseguendo con regolarità e diligenza i compiti loro assegnati e rispettando i tempi di consegna, le cui modalità sono state previamente concordate.
3. In nessun caso è ammessa l'uscita non autorizzata dall'Istituto.
4. Durante il cambio dell'ora, gli allievi devono restare in aula e mantenervi un comportamento corretto, evitando in ogni caso di recare disturbo alle altre classi.
5. Negli spazi interni ed esterni gli studenti sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso e ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico.
6. Negli spazi interni ed esterni, non è consentito fare uso di telefoni cellulari, Ipod, Ipad, radio, apparecchi per riprese ed altri congegni simili, salvo autorizzazione dei docenti per finalità didattiche. I comportamenti

contrari saranno oggetto di sanzione.
7. Gli studenti sono tenuti al rispetto ed alla cura degli arredi, delle apparecchiature, degli strumenti e dei beni della scuola. In caso di danneggiamento, dovuto a colpa, a dolo o a comportamento superficiale, il responsabile, ovvero chi ne ha la rappresentanza legale, è tenuto al risarcimento. Il docente che rileva il fatto o al quale esso venga riferito ne darà immediata comunicazione alla dirigenza.
8. Gli studenti sono tenuti alla custodia dei beni personali. L'istituto non risponde della loro perdita o sottrazione.
9. Durante le lezioni in aula, gli studenti non possono né mangiare né bere. E' tollerata soltanto la possibilità di bere acqua.

25.1 - Abbigliamento e comportamento decoroso (Dress Code)

1. L'abbigliamento degli studenti e delle studentesse deve essere conforme ai principi di decoro, rispetto e sobrietà, in coerenza con l'ambiente scolastico, luogo di formazione e crescita personale.
2. È richiesto un abbigliamento pulito, ordinato e adeguato alle attività scolastiche.
3. Non sono consentiti capi di vestiario che possano risultare offensivi, provocatori o inappropriati, come ad esempio:
   a. magliette o felpe con scritte, immagini o simboli volgari, discriminatori o violenti;
   b. indumenti eccessivamente corti, scollati o trasparenti;
   c. pantaloni o gonne troppo corti;
   d. canottiere o top che lasciano scoperte spalle, addome o schiena;
   e. calzature tipo ciabatte, infradito o scarpe con tacchi alti per ragioni di sicurezza;
   f. cappelli, cappucci o berretti indossati all'interno dell'edificio scolastico, salvo motivi religiosi o di salute certificati.
4. Durante le ore di educazione fisica, è obbligatorio indossare un abbigliamento sportivo adeguato e scarpe da ginnastica pulite.
5. Durante le esercitazioni pratiche di laboratorio, si osserveranno le prescrizioni specifiche dei settori di pertinenza.
6. Durante uscite didattiche, visite o eventi ufficiali, è richiesto un abbigliamento consono alla rappresentanza dell'Istituto.
7. Il rispetto del dress code contribuisce a creare un clima di serietà, uguaglianza e rispetto reciproco, favorendo la convivenza civile e il senso di appartenenza alla comunità scolastica.
8. Il personale scolastico può invitare lo studente a modificare un abbigliamento ritenuto non idoneo. In caso di recidiva o comportamento irrispettoso, potranno essere applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.

25.2 - Divieto di partecipazione alle attività con il volto coperto

1. In attuazione dell'articolo 12, comma 4, del Decreto-Legge 30 settembre 2026, n. 170, salvo che ricorrano specifiche e certificate ragioni sanitarie o altre ragioni direttamente inerenti alle attività didattiche o formative (es. dispositivi di protezione individuale in laboratorio), è fatto assoluto divieto a chiunque di partecipare alle attività curricolari ed extracurricolari dell'Istituto con il volto coperto o con qualsiasi altra modalità atta a non consentire il chiaro riconoscimento del volto. Il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente alla Dirigenza Scolastica qualsiasi violazione del divieto.
2. Ai sensi dell'articolo 12, commi 5 e 6, del D.L. 170/2026, la violazione del divieto di volto coperto costituisce grave infrazione disciplinare ed è sanzionata con la sanzione amministrativa pecuniaria da 200 euro a 1.000 euro. L'accertamento della violazione è effettuato dal Dirigente Scolastico, il quale trasmette gli atti al Prefetto competente per l'irrogazione della sanzione.
3. Quando la violazione è commessa da uno studente minore, la sanzione amministrativa si applica all'esercente la responsabilità genitoriale, ferme restando le sanzioni disciplinari scolastiche previste dal

Articolo 26 – Obbligo di frequenza

1. Gli studenti sono tenuti alla regolare frequenza di lezioni ordinarie, di recupero o approfondimento, di esercitazioni, di verifica o altre attività promosse dalla scuola e ritenute obbligatorie.
2. Ai sensi dall'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale, il consiglio di classe accerta la presenza del requisito di frequenza del 75% del monte ore personalizzato, ovvero il diritto alla deroga in presenza di gravi motivi, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
3. Il monte ore annuo personalizzato di riferimento, per ciascuna classe e indirizzo di studio, con il rispettivo monte ore di assenze tollerate è di seguito sintetizzato:

Classi	Monte ore settimanale	Monte ore annuo	Numero massimo assenze consentito
Tutte le classi	32	1056	n. 264 ore - ovvero 44 giorni circa
Classi corso serale indirizzo IPEN	25	825	n. 247 ore - ovvero 50 giorni circa*
Classi corsi serali indirizzi 3 e 4 AFM - IPSSAS	23	759	n. 228 ore - ovvero 46 giorni circa*
Classi corsi serali indirizzi 5 AFM - IPSSAS	22	726	n. 217 ore - ovvero 43 giorni circa*

* A norma di legge i corsi sono a frequenza obbligatoria, è quindi necessario frequentare almeno il 70% del monte ore previsto dal patto formativo individuale, con la possibilità di deroghe per motivi di lavoro o per malattia certificata.

Articolo 27 – Ingresso e uscita

1. Gli studenti entrano a scuola al suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni e sono accolti dai docenti già presenti in aula.
2. Gli studenti escono dall'Istituto al suono della campanella, che segna la fine delle lezioni, ordinatamente e senza creare assembramenti, sotto la vigilanza dei docenti in servizio all'ultima ora e dei collaboratori scolastici.
3. Per l'anno scolastico 2025/2026 gli orari di ingresso e uscita sono i seguenti:

Sede di Grottaglie		Sede di Crispiano	
orario di ingresso diurno	08:00	orario di ingresso diurno	08:10
orario di uscita diurno	14:00 lun, mar, gio, ven 16:00 mer	orario di uscita diurno	14:10 lun, mer, ven 15:10 gio, ven
orario di ingresso serale	16:00 lun, mar, gio, ven 17:00 mer	orario di ingresso serale	15:30
orario di uscita serale	20:00/21:00	orario di uscita serale	20:30

4. Agli allievi residenti in località disagiate o scarsamente servite dai mezzi del trasporto pubblico il dirigente può concedere permessi, anche permanenti, da annotare nel registro di classe, per l'entrata o l'uscita in orario non coincidente con quello ordinario, per motivi inerenti gli orari dei mezzi di trasporto. I permessi di entrata posticipata e uscita anticipata per motivi di trasporto pubblico, non hanno validità qualora lo studente si rechi a scuola con mezzi propri (moto, auto). Agli studenti che saranno sorpresi ad usufruire di tale permesso anche nei giorni in cui non utilizzano mezzi pubblici, il permesso stesso sarà revocato.

Articolo 28 – Ritardi

1. L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni deve rappresentare fatto eccezionale, giustificato da gravi motivi.

2. Le entrate in ritardo sono sempre annotate nel registro elettronico, anche se giustificate da permessi occasionali o permanenti. Il docente della prima ora è tenuto ad annotare l'ora precisa di ingresso, specificando se trattasi di ritardo giustificato o ingiustificato. Il ritardo giustificato non sarà computato ai fini del monte ore annuale per la validità dell'anno scolastico.

3. Qualora lo/a studente/ssa effettui il suo ingresso a scuola entro 15 minuti dall'inizio delle lezioni, il docente della prima ora è tenuto ad accoglierlo in classe, annotando sul registro il ritardo, che dovrà essere debitamente giustificato, nei modi stabiliti dall'Istituto, entro 3 giorni.

4. Qualora l'alunno/a entri oltre 15 minuti dall'inizio delle lezioni non potrà essere ammesso in classe. Lo stesso permarrà nei locali dell'istituzione scolastica durante tutta la prima ora di lezione, vigilato dai collaboratori scolastici. Gli alunni ritardatari, accompagnati dai referenti di plesso o dai collaboratori scolastici, saranno accolti in classe dal docente della seconda ora, il quale provvederà ad annotare sul registro il ritardo, che dovrà essere debitamente giustificato, nei modi stabiliti dall'Istituto, entro 3 giorni.

4. Per gli studenti che entrano in ritardo non accompagnati o sprovvisti di adeguata giustificazione scritta, di cui ai successivi commi 5 e 6, i collaboratori scolastici provvedono ad avvisare telefonicamente le famiglie.

5. Gli/le alunni/e ritardatari/rie accompagnati dai genitori/tutori/affidatari/delegati, o da essi preventivamente giustificati, saranno accolti in classe dal docente, il quale provvederà ad annotare sul registro di classe il ritardo con relativa giustifica.

6. La giustificazione anticipata del ritardo da parte della famiglia dovrà avvenire su apposito modulo indicato dalla scuola. Ad esso va sempre allegata copia del documento di identità del genitore o tutore che autorizza.

7. Di regola, non è consentito l'ingresso a scuola oltre la seconda ora. L'ingresso dopo l'inizio della seconda ora deve essere autorizzato dal Dirigente, dai suoi collaboratori e dai docenti referenti di plesso.

9. I ritardi ingiustificati, quelli giustificati oltre il termine prescritto (3 gg.) e quelli reiterati costituiscono mancanza disciplinare e saranno sanzionati a norma del presente regolamento.

Articolo 29 – Uscite anticipate

1. L'uscita anticipata rappresenta un fatto eccezionale e deve essere giustificata da gravi motivi.
2. È prevista la possibilità da parte degli alunni di richiedere l'uscita anticipata nelle modalità seguenti:
   a) gli alunni minorenni devono essere regolarmente prelevati da un genitore o di chi ne fa le veci ovvero di persona da questi appositamente delegata per iscritto, Per ottenere la delega al prelievo dei figli minorenni occorre depositare in segreteria la richiesta prodotta su apposito modello, la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità del genitore delegante e della persona delegata maggiorenne. In caso di genitori separati/divorziati la delega a terza persona per prelevare il proprio figlio deve essere firmata da entrambi i genitori, salvo la sottoscrizione di apposita assunzione di responsabilità del genitore delegante. La delega potrà essere fatta anche a più persone, purché maggiorenni;
   b) le richieste di uscita anticipata degli alunni maggiorenni, salvo casi di massima urgenza, dovranno

pervenire al dirigente scolastico o al docente fiduciario di plesso, entro la prima ora di lezione. Qualora le motivazioni addotte risultino, a giudizio del docente delegato, irrilevanti o inattendibili, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, tempestivamente informato, procederà ad ulteriori accertamenti presso i genitori dello studente. Non sarà consentita l'uscita anticipata degli studenti maggiorenni che siano infortunati o accusino problemi di salute se non prelevati dai genitori o loro delegati.

3. I permessi di uscita anticipata hanno carattere di eccezionalità, per non turbare il regolare andamento dell'attività didattica. Pertanto, non potranno essere concessi, salvo esigenze particolari, più di tre permessi per quadrimestre.
4. L'uscita deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti referenti di plesso. Il collaboratore scolastico, addetto alla reception, annoterà la circostanza sul registro delle uscite anticipate, raccoglierà la firma del genitore o dell'alunno maggiorenne e inviterà un operatore scolastico a prelevare l'alunno dall'aula.
5. Le uscite anticipate, tranne che per malessere, sono possibili solo al cambio dell'ora di lezione e comunque non prima della quarta ora di lezione.
6. Non sono ammesse entrate alla seconda ora né uscite anticipate negli ultimi 30 giorni di scuola.

Articolo 30 – Permessi di ingresso posticipato e/o uscita anticipata

1. Agli allievi residenti in località disagiate o scarsamente servite dai mezzi del trasporto pubblico il dirigente può concedere permessi, anche permanenti, per l'entrata o l'uscita in orario non coincidente con quello ordinario, per motivi inerenti gli orari dei mezzi di trasporto. Una volta concesso, dopo gli accertamenti del caso, il permesso è annotato, a cura della segreteria alunni, nel registro della classe di appartenenza.
2. I permessi di entrata posticipata e uscita anticipata, per motivi di trasporto pubblico, non hanno validità qualora lo studente si rechi a scuola con mezzi propri (moto, auto). Agli studenti che saranno sorpresi ad usufruire di tale permesso anche nei giorni in cui non utilizzano mezzi pubblici, il permesso stesso sarà revocato.
4. Gli studenti che praticano attività sportiva a livello agonistico possono essere autorizzati ad uscire prima della fine delle lezioni per partecipare alle competizioni. L'autorizzazione, anche cumulativa, è concessa su richiesta scritta del genitore del minore o di chi ne fa le veci, cui deve essere allegata la dichiarazione della società sportiva attestante che lo studente ne fa parte, nonché il calendario delle gare. Il permesso è concesso compatibilmente con l'articolazione settimanale delle lezioni, stante la necessità di dover garantire la presenza in tutte le discipline del curricolo.
5. In caso di mancato rispetto del regolamento d'istituto, i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, potranno essere sospesi anche per periodi definiti.

Articolo 31 – Entrate posticipate o uscite anticipate di intere classi

1. Sono previste possibilità di uscita anticipata prima della fine del regolare orario di lezioni per particolari eventi:
   a. assenza di docenti con impossibilità di sostituzione e di poter garantire un'adeguata vigilanza;
   b. assemblea di istituto;
   c. assemblee sindacali del personale scolastico;
   d. manifestazioni culturali e/o sportive;
   e. eventi e situazioni di rischio non prevedibili (improvvisa inagibilità dei locali, avverse condizioni meteo, interruzione idrica/elettrica, ecc.)
2. La scuola, entro il giorno precedente, deve informare della possibilità di uscita anticipata e/o entrata posticipata alunni e famiglie attraverso la pubblicazione delle modifiche giornaliere dell'orario, nella bacheca del registro elettronico e con annotazione sul registro stesso ad opera del docente della classe.
3. In caso di improvvisa assenza di uno o più docenti e impossibilità alla sostituzione degli stessi, si potrà

autorizzare l'uscita anticipata dell'intera classe, previa comunicazione per telefono alle famiglie. Agli studenti maggiorenni l'uscita anticipata potrà essere concessa anche senza preavviso.

Articolo 32 – Assenze

1. Il registro elettronico, utilizzato in tutto l'istituto scolastico, fornisce informazioni quotidiane ai genitori sulle assenze degli studenti.
2. I genitori, o chi ne fa le veci; sono tenuti a controllare tramite il registro elettronico la presenza a scuola dei propri figli e il numero complessivo delle assenze.
3. Le assenze devono essere giustificate tramite il registro elettronico entro i tre giorni successivi. Decorso detto termine senza che lo studente abbia provveduto, l'assenza è considerata ingiustificata, con relativa annotazione sul registro di classe, e si applicheranno le sanzioni previste dal regolamento di Disciplina, per il caso di specie.
4. Qualora l'allievo si presenti senza giustificazione dell'assenza per tre giorni consecutivi, il docente della prima ora di lezione è tenuto ad annotare l'evento sul registro di classe, come nota generica. In caso di cumulo di annotazioni superiore a quattro, si applicheranno le sanzioni previste dal presente Regolamento.
5. Le assenze di durata superiore a cinque giorni per motivi di salute dovranno essere giustificate, oltre che tramite registro elettronico, con l'apposito modello di autocertificazione (art. 47 DPR 445/2000), redatto ai sensi del Legge Regionale n. 13 del 25.07.2024 art. 9, da consegnare al docente presente in classe alla prima ora di lezione. l'Istituto non ha responsabilità per dichiarazioni mendaci e/o non veritiere. In mancanza di tale autocertificazione lo studente non potrà essere riammesso in classe. Il docente della prima ora consegna l'autocertificazione al referente di plesso che la custodirà in apposito plico da trasmettere alla segreteria alunni.
7. Le assenze di durata superiore a cinque giorni per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.), dovranno essere giustificate con l'apposito modello di autocertificazione (art. 47 DPR 445/2000), da consegnare al docente presente in classe alla prima ora di lezione. l'Istituto non ha responsabilità per dichiarazioni mendaci e/o non veritiere. Il docente della prima ora consegna l'autocertificazione al referente di plesso che la custodirà in apposito plico da trasmettere alla segreteria alunni.
8. Gli studenti maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze. Qualora le motivazioni addotte risultino, a giudizio del docente, irrilevanti o inattendibili, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, tempestivamente informato, procederà ad ulteriori accertamenti presso i genitori dello studente.
9. Le assenze per lunghi periodi, non adeguatamente motivate, quelle frequenti e ripetute e quelle compiute nei giorni di verifica assumono un particolare rilievo e incidono sulla valutazione globale dell'allievo.
10. Il Docente coordinatore del consiglio di classe dà comunicazione ai genitori in caso di rilevante numero di assenze, ritardi ed uscite anticipate.

Articolo 33 – Assenze collettive

1. Le assenze collettive non sono di per sé giustificate e ne viene data comunicazione alle famiglie. Le stesse costituiscono mancanza disciplinare e quindi comportano le sanzioni previste dal presente regolamento.
2. L'astensione dalle lezioni di un'intera classe può comportare soppressione delle attività extrascolastiche programmate dal consiglio di classe.

Articolo 34 – Vigilanza sugli studenti

1. È compito del personale scolastico vigilare sugli alunni per il rispetto degli obblighi previsti dal presente regolamento, in tutti gli spazi scolastici, non soltanto durante le ore di lezione.

2. I docenti, in servizio alla prima ora di lezione, sono tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima del suono della campanella.
3. I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti alla vigilanza degli alunni durante l'uscita delle classi.
4. I docenti che hanno impedimenti nella prima ora di lezione o nel dare il cambio, nelle ore successive, devono darne immediata segnalazione ai collaboratori del Dirigente.
5. Gli studenti sono tenuti a rispettare chiunque abbia l'incarico di fare osservare le norme che regolano la vita dell'Istituto.
6. L'obbligo di vigilanza nei confronti degli studenti cessa nel momento in cui gli stessi abbandonano la sede scolastica subito dopo il termine dell'orario delle lezioni, pertanto l'istituzione scolastica non è responsabile di quanto possa verificarsi sia in occasione della salita e discesa dai mezzi di trasporto pubblici sia durante il tempo di sosta degli studenti presso la fermata dei mezzi di trasporto. (Nota Miur del 12/12/2017 in applicazione dell'Art. 19 bis D.L.148/2017).

Articolo 35 – Rispetto dei luoghi

1. Ciascuno studente deve cooperare al decoro delle aule, dei laboratori e di ogni altro ambiente della scuola e fare uso degli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
2. Gli studenti sono tenuti al rispetto ed alla cura degli arredi, delle apparecchiature, degli strumenti e dei beni della scuola. In caso di danneggiamento, dovuto a colpa, a dolo o a comportamento superficiale, il responsabile, ovvero chi ne ha la rappresentanza legale, è tenuto al risarcimento del danno. Il docente che rileva il fatto o al quale esso venga riferito ne darà immediata comunicazione alla dirigenza tramite apposito modulo.

Articolo 36 – Comportamento al cambio dell'ora

1. Durante il cambio dell'ora di lezione, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente uscente non impegnato nell'ora successiva e ai collaboratori scolastici. Se il docente uscente è impegnato nell'ora successiva, il cambio deve avvenire nel più breve tempo possibile, di norma entro i 5 minuti. Se possibile, i docenti impegnati nelle classi del biennio aspetteranno il collega prima di lasciare la classe.
3. Durante i cambi dell'ora, per il tempo strettamente necessario ai docenti di raggiungere le rispettive classi, gli studenti privi di sorveglianza non possono allontanarsi dalla classe e devono tenere un comportamento corretto, evitando urla e schiamazzi che possano disturbare il lavoro delle classi vicine.

Articolo 37 – Uscite dall'aula

1. L'uscita dall'aula è consentita a uno/a studente/ssa per volta. I docenti presenti in classi sono tenuti a vigilare per il rispetto della regola. I permessi di uscita dalle aule debbono riguardare solo un studente per volta.
2. E' vietato uscire dall'aula durante gli intervalli fra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del docente per il cambio dell'ora.
3. Non è consentita l'uscita durante la prima e l'ultima ora di lezione. Nelle stesse ore i bagni saranno chiusi e potranno essere utilizzati solo in casi urgenti e previa apertura da parte del personale predisposto.
4. L'afflusso ai servizi igienici deve durare il tempo strettamente necessario all'uso ed avviene sotto il controllo del personale collaboratore scolastico.
5. Gli studenti non possono sostare a lungo nei corridoi e nei locali di disimpegno, né trattenersi oltre un tempo ragionevole nei locali adibiti a servizi igienici, che dovranno essere esclusivamente quelli del piano dove è collocata la propria classe.
6. Gli alunni non possono recarsi presso gli uffici di segreteria durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzati e accompagnati da un collaboratore scolastico.

7. E' vietato agli studenti, singolarmente o in gruppi, girare per le varie classi dell'Istituto, per qualsiasi comunicazione e a qualsiasi titolo, a meno che gli stessi non siano stati preventivamente autorizzati, dal docente (libri e materiale didattico) o dal Responsabile di plesso, con autorizzazione scritta, per qualunque aspetto riguardante le rappresentanze studentesche; agli stessi non è consentito inoltre l'accesso alla sala professori, ai laboratori o alle aule speciali senza essere accompagnati dal docente o personale ausiliario.

Articolo 38 – Intervallo per la ricreazione

1. La ricreazione, fondamentale per lo sviluppo sociale, emotivo e fisico degli studenti, riduce stress e ansia, migliora le abilità di cooperazione, comunicazione e risoluzione dei conflitti e potenzia la concentrazione e le capacità di apprendimento, una volta rientrati in classe. È, quindi, un momento essenziale di riposo e interazione tra pari, che permette di ricaricare le energie e di sviluppare autonomia.

2. L'inizio e la fine della ricreazione saranno segnalati dal suono della campanella.

3. L'intervallo per la ricreazione si svolge secondo la seguente organizzazione oraria:

SEDE	GIORNI	ORARIO
GROTTAGLIE	lunedì, martedì, giovedì e venerdì	Primo intervallo: 09:50 - 10:00 Secondo intervallo: 11:50 - 12:00
	mercoledì	Primo intervallo: 09:50 - 10:00 Secondo intervallo: 11:50 - 12:00 Terzo intervallo: 13:50 - 14:00
CRISPIANO	lunedì, mercoledì e venerdì	Primo intervallo: 10:15 - 10:25 Secondo intervallo: 12:15 - 12:25
	martedì e giovedì	Primo intervallo: 10:15 - 10:25 Secondo intervallo: 13:15 - 13:30

4. Presso la sede di Grottaglie, in mancanza di spazi adeguati all'aperto, le pause di ricreazione si svolgono in aula.

5. Presso la sede di Crispiano, la ricreazione si svolge preferibilmente negli spazi aperti (dove possibile) o in aula.

6. È nella facoltà dei docenti e dei responsabili di plesso vietare lo svolgimento della ricreazione negli spazi esterni, in presenza di situazioni di potenziale pericolo o per comportamenti inadeguati degli studenti, annotando i provvedimenti sul registro elettronico.

7. Durante la ricreazione gli studenti possono consumare la colazione. Se l'intervallo si svolge all'esterno, non è consentito recarsi ai servizi igienici.

8. Gli alimenti devono essere consumati in aula o all'aperto, avendo cura di preservare il decoro e la pulizia degli spazi.

9. I docenti in orario sono tenuti a concludere la lezione al suono di inizio dell'intervallo, e a vigilare sui ragazzi della propria classe per tutta la durata dell'intervallo stesso. Se l'intervallo si svolge negli spazi all'aperto, i docenti sono tenuti, più che in ogni altro momento, ad un'attenta vigilanza, rimando insieme ai propri studenti.

Articolo 39 – Transito negli spazi comuni

1. Il transito nei corridoi, negli atri e sulle scale deve avvenire ordinatamente, senza recare alcun pregiudizio

a persone o cose, e senza disturbare lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule.

2. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi devono essere sempre accompagnate dal/i proprio/i docente/i e gli studenti devono muoversi ordinatamente, senza alzare la voce, per non recare disturbo alle lezioni.

3. Per i trasferimenti degli studenti dalla scuola alla palestra (o altri impianti sportivi presenti sul territorio) e viceversa, oppure da un plesso all'altro per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche, ci si atterrà alle disposizioni comunicate preventivamente dal dirigente Scolastico con apposita circolare interna.

Articolo 40 – Uso dell'ascensore

1. L'uso dell'ascensore è consentito al personale docente e non docente e agli studenti con disabilità fisiche o infortunati, con impossibilità di deambulazione autonoma.

Articolo 41 – Uso di telefoni mobili e di altre apparecchiature elettroniche

1. L'Istituto favorisce l'utilizzo di nuove tecnologie a supporto della didattica, infatti mette a disposizione i propri strumenti digitali (PC, tablet, LIM, ecc).

2. La circolare MIM n° 3392 del 16.06.2025 dispone, a partire dal 1 settembre 2025, il "*divieto assoluto per tutte le studentesse e gli studenti di utilizzare telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita dall'edificio".* Il divieto riguarda: le lezioni, gli intervalli, le attività di laboratorio e palestra.

3. Gli studenti e le studentesse avranno cura di venire a scuola sprovvisti di telefono cellulare o smartphone.

4. Solo nel caso in cui sia necessario l'uso del cellulare all'uscita da scuola per esigenze familiari o di trasporto, gli studenti possono detenere il dispositivo, ma si impegnano a tenerlo rigorosamente spento e deve essere consegnato e custodito, dall'inizio al termine delle lezioni, in apposita cassetta presente in ogni aula.

5. La scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia del dispositivo il cui utilizzo non è a monte consentito.

6. In situazioni di comprovata necessità o urgenza (ad esempio per motivi di salute), gli studenti potranno utilizzare esclusivamente il telefono della scuola, presso il centralino.

7. La trasgressione sarà sanzionata secondo le disposizioni riportate nel Regolamento di Disciplina.

8. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, oltre a costituire mancanza disciplinare, sanzionabile ai sensi del presente regolamento, può comportare ulteriori conseguenze anche di natura penale, ai sensi del Reg. UE n.679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Articolo 42 – Divieto di fumo, di utilizzo e detenzione di alcolici e sostanze stupefacenti

1. Ai sensi del D.lgs. 12.09.2013 n. 104 - *misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (convertito in legge n. 128/2013),* è fatto divieto di fumare in tutti i locali e le pertinenze della scuola e precisamente: cortili, atri e ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura e sale riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi a chiunque secondo le norme vigenti. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche e viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

2. Il divieto permane ininterrotto anche durante l'intervallo, alla fine delle attività didattiche o durante le assemblee indette dagli studenti.

3. Tutti i soggetti della comunità scolastica, compresi coloro che occasionalmente sono presenti nei locali dell'Istituto, che non osservino tale divieto sono sanzionati col pagamento di multe e ammende, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA, con apposito provvedimento di nomina corredato da

protocollo organizzativo degli interventi.

4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura alla sorveglianza/vigilanza durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio compresi i cortili delle varie sedi, anche al cambio dell'ora.

5. È vietato per chiunque portare, consumare o ricevere bevande alcoliche all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze. L'utilizzo è ammesso esclusivamente per scopi didattici durante le esercitazioni pratiche di enogastronomia, sala e vendita e pasticceria, sotto la personale responsabilità del docente ITP e dell'assistente tecnico di laboratorio. L'eventuale degustazione, in piccole quantità, dovrà essere guidata dal docente.

6. È causa di denuncia all'autorità giudiziaria ogni tipo di assunzione e detenzione di qualsiasi sostanza stupefacente.

3. Di ognuna delle circostanze prima richiamate, laddove si verificassero a carico degli studenti, verrà data tempestiva comunicazione alle famiglie.

CAPO II: AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Articolo 43 – Requisiti generali per poter partecipare alle iniziative che la scuola propone agli studenti

1. Per poter partecipare alle iniziative che la scuola propone agli studenti (manifestazioni, soggiorni linguistici, corsi professionalizzanti non obbligatori, corsi formativi aggiuntivi e stage estivi), gli alunni devono possedere i seguenti requisiti:

a) comportamento corretto (ultimo voto di comportamento rilevabile non inferiore a 8);
b) frequenza regolare;
c) profitto con media non inferiore a sette/decimi;
d) valutazione più alta nella disciplina oggetto dell'iniziativa proposta.

Articolo 44 – Concorsi

1. La partecipazione ai concorsi è aperta a tutti gli studenti che desiderano consolidare le competenze personali e professionali.

2. Nel caso di adesione eccedente il numero richiesto, si farà riferimento ai criteri di cui all'articolo 38.

2. Gli accompagnatori devono essere di norma docenti del Consiglio di Classe e/o docenti responsabili del progetto e/o docenti delle discipline afferenti o affini. Docenti dello staff di dirigenza possono essere individuati dal DS in rappresentanza dell'istituto.

3. Per quanto riguarda il comportamento degli alunni, si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento di disciplina.

Articolo 45 - Disciplina del Consenso Informato Preventivo (in materia di educazione alla sessualità ed all'affettività ex L. 104/2026)

1. Ambito di applicazione e distinzione delle attività:

a) Attività Curricolari Ordinarie (Esenti da consenso): L'ordinario svolgimento delle discipline e dei programmi curricolari non richiede l'acquisizione del consenso informato preventivo. In particolare, non è richiesto alcun consenso per le attività didattiche curricolari di carattere scientifico-biologico (anatomia, fisiologia degli apparati riproduttivi, sviluppo puberale, prevenzione delle patologie sessualmente trasmissibili) previste dai programmi nazionali, né per i percorsi ordinari di Educazione

Civica dedicati al rispetto della persona, alla prevenzione della violenza e al contrasto di ogni forma di discriminazione.

b) Attività Extracurricolari e PTOF (Soggette a consenso): È richiesto obbligatoriamente il consenso informato preventivo espresso in forma scritta per la partecipazione degli studenti ad attività extracurricolari o progetti integrativi del PTOF inerenti l'educazione sessuale e le tematiche dell'identità di genere.

2. Procedura e Termini di Informativa:

a) L'Istituzione scolastica garantisce una dettagliata informativa preventiva alle famiglie e agli studenti avente ad oggetto gli obiettivi educativi, i contenuti, la metodologia, i materiali didattici e gli eventuali esperti o enti esterni coinvolti.

b) L'informativa e i relativi moduli di adesione/consenso sono pubblicati nella bacheca del Registro Elettronico e sul sito web dell'Istituto con un anticipo di almeno 7 (sette) giorni antecedenti la data prevista per l'inizio dell'attività.

3. Titolarità del Consenso e Disciplina per Età:

a) Studenti Minorenni: Il consenso scritto deve essere espresso dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale mediante la compilazione del modulo predisposto.

b) Studenti Maggiorenni: Ai sensi della Legge n. 104/2026, la decisione circa la partecipazione alle attività soggette a consenso informato spetta direttamente ed esclusivamente alla studentessa o allo studente maggiorenne.

c) La mancata restituzione del modulo entro il termine perentorio indicato equivale a formale diniego/mancata adesione.

4. Garanzie Didattiche ed Attività Alternative:

a) La scelta di non aderire alle attività extracurricolari o di ampliamento dell'offerta formativa soggette a consenso informato non comporta in alcun caso penalizzazioni sul piano valutativo o disciplinare.

b) Per gli studenti che non si avvalgono dell'attività o per i quali sia stato espresso diniego, la scuola assicura la fruizione di attività formative alternative di studio, ricerca o approfondimento, vigilate da docenti dell'Istituto.

CAPO III: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articolo 46 – Rimando al Regolamento Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

L'organizzazione e le disposizioni in materia di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche sono disciplinati dall'apposito Regolamento che è parte integrante del presente Regolamento di istituto.

CAPO IV - FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

Articolo 47 – Disposizioni generali

1. I percorsi di Formazione Scuola-Lavoro (FSL), precedentemente noti come PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento), sono esperienze pratiche obbligatorie per gli studenti dell'ultimo triennio delle scuole superiori, che mirano a consolidare le conoscenze scolastiche e orientare il futuro percorso.
2. Lo svolgimento dei percorsi FSL costituisce requisito perentorio di ammissione all'esame di maturità. Pertanto, gli studenti sono tenuti a frequentare obbligatoriamente:
   a) per gli indirizzi professionali, non meno di 210 ore nell'arco del triennio;
   b) Per gli indirizzi tecnici, non meno di 150 ore nell'arco del triennio.
3. Le attività possono essere costituite da esperienze di diverso tipo:
   a) stage in azienda;

b) manifestazioni interne o esterne, partecipazione a concorsi, fiere ecc.;
c) corsi di formazione e/o interventi di esperti esterni dell'ambito professionale;
d) viaggi di istruzione e uscite didattiche;
e) attività di tutoraggio da parte degli allievi in occasione dell'orientamento in entrata

Articolo 48 – Modalità di svolgimento dei percorsi

1. E' redatto, ed aggiornato annualmente, un piano di istituto, articolato per i diversi indirizzi presenti nella scuola e diversificato per profilo di uscita (PECUP). All'occorrenza, il piano può essere organizzato per classi parallele ed è sempre declinato nei percorsi individuali dei singoli studenti. La redazione e l'aggiornamento sono affidati ad uno o più referenti FSL d'Istituto.
2. Per ogni classe è individuato un tutor interno. Per le classi articolate su due indirizzi è possibile individuare due tutor.
3. Il docente tutor della classe individua e contatta le strutture per richiedere la disponibilità ad accogliere gli studenti per l'esperienza di stage e provvede alla loro collocazione, previa stipula della convenzione tra istituto e azienda.
4. I rapporti tra scuola e azienda devono essere gestiti dal tutor interno e mai direttamente dagli studenti, i quali dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal tutor interno.
5. Lo studente sarà informato in merito ai vari aspetti del percorso formativo, agli obiettivi e ai risultati attesi, alle funzioni del tutor interno e del tutor aziendale, al regolamento da seguire durante tutto lo svolgimento del percorso.
6. Lo studente e i genitori dovranno leggere attentamente e firmare il patto formativo e faranno riferimento esclusivamente al docente tutor per qualsiasi questione inerente al percorso. In nessun caso possono provvedere autonomamente alla risoluzione di problematiche che si sono verificate nel corso dell'esperienza senza coinvolgere tempestivamente il docente referente.
7. Durante lo svolgimento del percorso lo studente dovrà tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante; inoltre dovrà rispettare le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy. Qualora si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante, si potrà procedere in qualsiasi momento alla sospensione dell'attività di stage.
8. Il tutor interno curerà e controllerà la compilazione della modulistica e gestirà eventuali criticità. Per tutto il periodo di stage lo studente dovrà indossare, se previsto, la divisa di rappresentanza o altro capo d'abbigliamento indicato dalla scuola.
9. Il tutor aziendale dovrà verificare che l'allievo apponga quotidianamente nell'apposito registro la firma di presenza all'inizio e al termine del turno di servizio. Al termine del percorso lo studente dovrà consegnare al tutor interno il registro compilato e firmato in tutte le sue parti.
10. Ai fini della validità dell'esperienza effettuata saranno necessari la firma del tutor aziendale e il timbro aziendale da apporre negli appositi spazi del registro delle presenze.
11. In caso di assenza l'alunno avviserà immediatamente il tutor interno e il tutor aziendale e, in caso di assenza per malattia, giustificherà con certificato medico. Per periodi prolungati di assenza o per impossibilità a svolgere l'attività di alternanza nel periodo fissato, per certificati motivi di salute, si dovrà concordare con il tutor un piano di recupero da effettuarsi quanto prima.

CAPO V: INFRAZIONI, SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTI DI IRROGAZIONE

Articolo 49 – Rimando al Regolamento di Disciplina

Le infrazioni, le relative sanzioni disciplinari e i procedimenti di irrogazione sono disciplinati dal Regolamento di Disciplina che è parte integrante del presente Regolamento di istituto.

TITOLO III – DOCENTI

Articolo 50 – Norme di comportamento e indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti e verificare l'avvenuta giustificazione.
3. Nel caso di assenze protratte per più di 5 giorni, il docente richiede l'autocertificazione ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento
4. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente annoterà la circostanza sul registro di classe come mancanza disciplinare e, se la mancanza è ricorrente (> 4 volte), segnalerà alla Presidenza, per il tramite del coordinatore, il nominativo per i relativi provvedimenti.
4. In caso di ritardo di un alunno, il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo, annotare sul registro se il ritardo è già stato giustificato dal genitore o è da giustificare. Qualora un alunno faccia ritardi ripetuti (>3) non preventivamente giustificati dai genitori il docente annoterà la circostanza sul registro di classe come mancanza disciplinare e, se la mancanza è ricorrente (> 4 volte), segnalerà alla Presidenza, per il tramite del coordinatore, il nominativo per i relativi provvedimenti.
5. L'orario di ingresso in ritardo va annotato sul registro anche in caso di permesso permanente giustificato. Il docente avrà cura di apporre il segno di spunta su "ritardo giustificato" e "considera presente alla prima ora" se l'ingresso avviene entro 15 minuti dal suono della campanella o, comunque, entro l'orario di ingresso stabilito dal permesso permanente.
6. L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere autorizzata solo dal Dirigente, o dal suo delegato. Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenne sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.
7. I permessi permanenti di ingresso posticipato e uscita anticipata sono rinvenibili nel registro elettronico, cliccando sul simbolo "i" presente nell'elenco della classe, sul rigo corrispondente al nominativo dello studente.
8. Tutti i coordinatori/docenti delle classi in cui siano presenti alunni con obbligo di istruzione sono tenuti a segnalare tempestivamente, per iscritto, il verificarsi di una o di entrambe le seguenti situazioni previste dal decreto n. 123/23 convertito in legge n. 159/23:
    1. qualora un alunno soggetto all'obbligo di istruzione si assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nell'arco di tre mesi, senza adeguata giustificazione;
    2. qualora un alunno soggetto all'obbligo di istruzione non frequenti almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato, senza giustificati motivi.
8. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. I docenti sono tenuti a prendere visione giornalmente delle modifiche orarie e delle possibili integrazioni/rettifiche urgenti disposte per sopravvenute e imprevedibili assenze aggiuntive di colleghi.
12. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro le eventuali modifiche dell'orario delle lezioni che comportano ingressi posticipati e/o uscite anticipate dell'intera classe.
13. I docenti sono tenuti quotidianamente a prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nella bacheca del registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
14. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. Il docente dovrà anche vigilare sull'uso corretto delle attrezzature tecnologico-informatiche presenti nelle aule e in ogni ambiente di lavoro.
18. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.
19. Nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, preferibilmente attraverso le funzionalità del registro elettronico.
20. Ogni docente dovrà leggere e apporre la presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata nel registro elettronico, come nota generica, visibile alla famiglia, selezionando lo studente destinatario e indicando il contenuto della comunicazione.
22. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie, tramite mail inviata da registro elettronico, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.T.O.F., per riceverne la relativa approvazione.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

TITOLO IV – PERSONALE ATA

Articolo 51 – Indicazioni generali

1. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il ruolo del personale ATA deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

Articolo 52 – Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino con apposito dispositivo marcatempo.
2. Il personale amministrativo:
   a) è tenuto al rispetto del decoro e del segreto d'Ufficio. Quando addetto al front office indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
   b) al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il suo nome.
   c) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
   d) collabora con i docenti per gli adempimenti connessi allo svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari;
   e) alla fine del turno di servizio, gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
   f) prende visione quotidianamente delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nella bacheca del registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
   g) Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Articolo 53 – Norme di comportamento e doveri del personale tecnico

1. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino con apposito dispositivo marcatempo.
2. All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. nomina o assegna per ciascun laboratorio gli assistenti tecnici, nel numero funzionale alla piena fruizione degli stessi, da parte delle classi.
3. Gli assistenti tecnici svolgono le seguenti funzioni:
   a) predisporre il materiale e gli strumenti necessari per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche nel laboratorio assegnato;
   b) assicurare il necessario supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche dei laboratori ed alla conduzione tecnica degli stessi garantendone l'efficienza e la funzionalità;
   c) affiggere sulla porta del laboratorio l'organizzazione oraria dello stesso;
   d) installare software (open source o regolarmente licenziati) funzionali alla didattica laboratoriale richiesti dai docenti responsabili dei laboratori di informatica, lingue, accoglienza turistica, audiovisivo;
   e) assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio e nelle aule di competenza;
   f) fornire assistenza, su richiesta, circa l'utilizzo delle attrezzature;
   g) interviene, su richiesta del docente, in caso di insorgenza di problemi, malfunzionamento, criticità.
   h) vigilare sul corretto utilizzo delle macchine, dei dispositivi e delle attrezzature presenti;
   i) vigilare sul rispetto del regolamento del laboratorio, riferendo al Dirigente eventuali violazioni;
   j) al termine delle esercitazioni, provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
   k) prendere visione quotidianamente delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nella bacheca del registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
4. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Articolo 54 – Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino con apposito dispositivo marcatempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
   b) devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
   c) devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
   d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o ai referenti di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali e in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   g) vigilano affinché gli studenti non sostino immotivatamente nei corridoi invitandoli a rientrare o avvertendo il docente della classe e/o la dirigenza;
   h) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, venga osservato il divieto di fumo da parte di tutti;
   i) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule di competenza;
   j) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, o suoi delegati, oppure dal D.S.G.A.;
   k) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
   l) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai referenti di plesso o ai collaboratori del dirigente. Segnalano, con le stesse modalità, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dello studente che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   a) che tutte le luci siano spente;
   b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
7. Devono prendere visione, quotidianamente, delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nella bacheca del registro elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

TITOLO V – RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Articolo 55 – Dichiarazione d'intenti

1. I rapporti tra scuola e famiglia sono improntati sempre alla più proficua crescita dello studente, a cui, ognuna delle due agenzie, nell'ambito delle rispettive competenze, provvede nel migliore dei modi possibili, in funzione di una formazione civile e culturale.

Articolo 56 – Modalità di svolgimento dei rapporti scuola-famiglia

1. La comunità scolastica interagisce con le famiglie degli studenti mediante:
   a) incontri periodici fissati su delibera del Collegio dei Docenti e indicati nel Piano annuale delle attività, nel rispetto delle indicazioni del CCNL Comparto Scuola;
   b) disponibilità di ciascun docente a colloqui individuali con i genitori secondo modalità e i criteri definiti annualmente dal Collegio dei Docenti. I ricevimenti saranno sospesi negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico.
   c) partecipazione attiva dei genitori alle riunioni degli organi collegiali di pertinenza e alle varie commissioni;
   d) comunicazioni scritte o telefoniche a cura della dirigenza, dei docenti o della segreteria;
   e) registro Elettronico
   f) sito web istituzionale della scuola.

Articolo 57 – Ricevimento del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in orario antimeridiano, previo appuntamento e compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

Articolo 58 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori, o di chi ne fa le veci, nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o per partecipare alle riunioni degli organi collegiali, negli orari stabiliti.

Articolo 59 – Patto Educativo di corresponsabilità

1. La famiglia, affidando alla scuola il processo di istruzione e formazione di un giovane, è chiamata a provvedere all'educazione dello stesso, in collaborazione con la scuola. Infatti, le due agenzie nell'ambito educativo devono condividere la responsabilità educativa riguardante la formazione del giovane. Pertanto, all'atto di iscrizione a questo Istituto, la famiglia, oltre alla formalizzazione dei prescritti adempimenti, sarà chiamata a sottoscrivere un **Patto di Corresponsabilità Educativa** dello studente, i cui contraenti saranno il legale rappresentante della scuola, la famiglia e lo stesso studente. In tale patto saranno indicati puntualmente tutti i diritti da esercitare e i doveri da adempiere nella vita scolastica da parte della famiglia, dello studente e della scuola.
2. In coerenza con quanto sottoscritto nel Patto Educativo di Corresponsabilità d'Istituto, la famiglia e gli studenti si impegnano a consultare con regolarità la bacheca del Registro Elettronico e a esprimere

tempestivamente la propria decisione mediante i moduli predisposti dalla scuola per l'adesione alle attività extracurricolari e di ampliamento dell' offerta formativa soggette a consenso informato preventivo ai sensi della Legge 9 giugno 2026, n. 104».

3. Ai sensi dell'articolo 12, commi 1-3, del Decreto-Legge 30 settembre 2026, n. 170, al fine di garantire la piena realizzazione dell'alleanza educativa tra scuola e famiglia, qualora si verifichino casi in cui persistenti barriere linguistiche dei soggetti stranieri esercenti la responsabilità genitoriale ostacolino l'integrazione scolastica e lo sviluppo del percorso educativo e formativo dello studente, ovvero incidano negativamente sull'osservanza degli impegni assunti con il Patto di Corresponsabilità, l'Istituzione scolastica segnala tempestivamente la situazione ai servizi sociali territorialmente competenti. I servizi sociali definiranno un progetto personalizzato di sostegno alla genitorialità che prevede lo svolgimento da parte dei genitori di un percorso gratuito di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana (fino al livello A2 QCER) presso i Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA)

TITOLO VI – NORME DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Articolo 60 – Formazione delle classi e composizione delle cattedre

60.1 - Classi prime

1. Gli studenti sono distribuiti nelle classi prime sulla base dei seguenti criteri:
   a) equilibrio tra studenti maschi e femmine, determinato anche mediante sorteggio;
   b) equa distribuzione degli alunni ripetenti:
      i) per provenienza da un'unica classe/sezione, mediante sorteggio;
      ii) per provenienza da due o più classi, assegnazione prioritariamente alla sezione frequentata nell'anno precedente;
   c) equilibrata distribuzione degli alunni in relazione al profitto, secondo la scala di valutazione in uso nella scuola secondaria di primo grado;
   d) accoglimento, nei limiti dell'organizzazione didattica e logistica, delle preferenze espresse da alunni provenienti dallo stesso comune di residenza o legati da rapporti di parentela, anche in relazione a esigenze di trasporto e condivisione dei materiali didattici;
   e) compatibilità con la sede richiesta all'atto dell'iscrizione, nei limiti della disponibilità delle aule.

60.2 - Classi seconde

1. Gli alunni promossi proseguono, di norma, nella medesima sezione della classe prima, salvo comprovati e documentati motivi organizzativi o didattici.
2. Per gli alunni ripetenti si applicano le disposizioni di cui al punto relativo alle classi prime.
3. In caso di riduzione del numero delle classi, si salvaguardano prioritariamente i gruppi con il maggior numero di alunni promossi; i restanti alunni sono redistribuiti tra le sezioni disponibili.

60.3 - Classi terze

1. Gli studenti sono assegnati ai diversi indirizzi scelti, tenendo conto delle classi di provenienza e, per quanto possibile, garantendo un'equa distribuzione in relazione al profitto.

Gli alunni promossi proseguono, di norma, nella sezione di provenienza.

Gli alunni ripetenti che confermano l'iscrizione allo stesso corso sono, di norma, inseriti nella sezione di provenienza, ferma restando la possibilità di richiesta motivata di cambio sezione.

60.4 - Classi quarte e quinte

1. Si applicano i criteri previsti per le classi seconde.

60.5 - Criteri per la composizione delle cattedre

1. La definizione delle cattedre è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:
   a) promozione della verticalizzazione dell'insegnamento dalla prima alla quinta classe, nel rispetto della normativa vigente e delle abilitazioni possedute dai docenti;
   b) ove possibile, limitazione a non più di una classe quinta per cattedra;
   c) valorizzazione delle risorse professionali interne, con particolare riferimento alle discipline caratterizzanti i diversi indirizzi, mediante impiego sia nel biennio sia nel triennio;
   d) possibilità, su richiesta del docente e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e dell'Ufficio Scolastico Regionale, di completamento della cattedra inferiore a 18 ore con ore disponibili in altre classi di concorso per le quali il docente risulti abilitato, ai fini dell'ottimizzazione dell'organico di fatto.

60.6 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è regolata dai seguenti criteri:
   a) continuità didattica, anche in presenza di riduzione o riorganizzazione del numero delle classi;
   b) in presenza di più cattedre disponibili e prive di titolare, priorità al docente con il punteggio più alto nella graduatoria d'istituto, salvo motivi ostativi documentati;
   c) i benefici previsti dalla Legge 104/1992 non comportano diritto di precedenza nella scelta della cattedra, ma esclusivamente nella scelta della sede più vicina in caso di soprannumerarietà o trasferimento;
   d) l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna, costituisce elemento di valutazione ma non criterio esclusivo o vincolante;
   e) in caso di richieste concorrenti per lo stesso corso, si applica il principio di alternanza, per una durata pari a quella del corso;
   f) le classi sperimentali sono assegnate a docenti in possesso di specifica formazione documentata.

60.7 - Casi di deroga alla continuità didattica

1. La continuità didattica non si applica nei seguenti casi:
   a) riduzione del numero delle classi in organico;
   b) provvedimenti disciplinari o situazioni di incompatibilità ambientale accertate dal Dirigente Scolastico;
   c) impossibilità di costituire la cattedra nel limite delle 18 ore;
   d) esigenze di ottimizzazione organizzativa su un unico plesso.

2. In assenza di continuità didattica, si procede secondo i seguenti criteri:
   a) motivata richiesta del docente, presentata entro il 30 giugno e valutata dal Dirigente Scolastico;
   b) in caso di più richieste per la stessa cattedra, prevale il docente con posizione più alta in graduatoria d'istituto;
   c) delega al Dirigente Scolastico per l'assegnazione delle classi in funzione di specifici bisogni dell'utenza;
   d) assegnazione delle ore eccedenti mediante criterio di rotazione secondo graduatoria interna.

3. In ogni caso, l'assegnazione delle cattedre è disposta dal Dirigente Scolastico con provvedimento motivato.

60.8 - Insegnanti di sostegno

1. Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno si applicano, per quanto possibile, i criteri generali sopra indicati, in particolare:
   a) garanzia della continuità didattica;
   b) equilibrata distribuzione tra docenti a tempo indeterminato, incaricati e supplenti;
   c) assegnazione in base alle competenze e specializzazioni documentate;
   d) valutazione delle proposte organizzative dei docenti e delle preferenze espresse;
   e) verifica di eventuali situazioni di incompatibilità ambientale supportate da elementi oggettivi e documentati;
   f) in caso di concorrenza, applicazione della graduatoria interna d'istituto.

Articolo 61 – Criteri di precedenza per le iscrizioni

61.1 - prime classi

1. Le iscrizioni alle classi prime avvengono annualmente in modalità telematica, secondo tempi e modalità stabiliti dalle disposizioni ministeriali.
2. In caso di eccedenza di domande rispetto alla disponibilità dei posti, si applicano i seguenti criteri di precedenza:
   I. alunni provenienti da scuole secondarie di primo grado situate in prossimità della sede scolastica;
   II. alunni con disabilità certificata;
   III. alunni con fratelli già frequentanti la medesima sede;
   IV. alunni con almeno un genitore che lavora nei Comuni di Grottaglie e di Crispiano o nei comuni limitrofi.
3. Le iscrizioni tardive sono accolte compatibilmente con il mantenimento dell'equilibrio numerico delle classi e con i limiti dei posti disponibili, al fine di:
   a) non alterare gli assetti delle classi comunicati agli organi competenti;
   b) garantire condizioni di sicurezza e il rispetto dei parametri numerici autorizzati.
4. Eventuali deroghe sono ammesse esclusivamente per casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico.

61.2 - terze classi IPSEOA

1. Per l'iscrizione alla classe terza IPSEOA, relativamente alla scelta della personalizzazione del percorso di studio (accoglienza turistica, enogastronomia, sala e vendita, arte bianca e pasticceria), nel caso di iscrizione tardiva, si procederà per priorità cronologica (data e ora di effettuazione della scelta) con scorrimento delle opzioni successive alla prima, in caso di eccedenza.

LOCALI E ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

TITOLO I: NORME GENERALI

Articolo 62 – Palestra, laboratori, apparecchiature tecniche

1. È perseguito il pieno utilizzo didattico della palestra e dei laboratori, con le loro apparecchiature tecniche, scientifiche e didattiche e di tutte le attrezzature in dotazione dell'Istituto; a tal fine i docenti si avvalgono della collaborazione degli assistenti tecnici
2. Tutte le classi hanno diritto di usufruire della palestra, dei laboratori dell'Istituto, delle attrezzature e dei sussidi in essi presenti, in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline. L'accesso ai laboratori avverrà, di norma, su prenotazione da effettuarsi a cura del docente della disciplina su apposita modulistica in consegna agli assistenti tecnici o, in mancanza, al docente responsabile. I docenti che intendono utilizzare i laboratori di informatica, di lingue, di scienze con le classi in modo continuativo, ad inizio anno comunicano gli orari al tecnico responsabile, che provvede a definire l'articolazione oraria settimanale, garantendo la massima fruibilità.
Per i laboratori professionalizzanti degli indirizzi IPSEOA e IPSCS viene predisposto un apposito orario annuale che consente l'accesso settimanale a tutte le classi.

3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno provvede a nominare un docente responsabile per ogni laboratorio, con il compito di coordinare l'attività del laboratorio stesso e formulare proposte di acquisto di attrezzature mancanti, obsolete o non più funzionanti. Il docente designato svolge questi compiti nell'ambito dell'orario previsto dalla normativa vigente.
5. La palestra e i laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un Docente, che si avvarrà della collaborazione degli assistenti tecnici di competenza per il loro corretto uso.

TITOLO II: PALESTRA E ALTRI SPAZI SPORTIVI

Articolo 63 – Funzionamento della palestra e degli spazi sportivi in comodato d'uso

1. Il funzionamento della palestra e degli spazi sportivi in comodato d'uso è disciplinato allo scopo di assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'istituto.
2. Hanno accesso agli spazi sportivi solo i docenti di scienze motorie e gli alunni durante le ore di lezione ovvero in occasione di altre attività di Istituto.
3. È fatto divieto di far accedere gli studenti e gli estranei negli spazi sportivi di pertinenza dell'Istituto senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive o di un responsabile designato. L'uso della sola palestra, al di fuori dell'orario scolastico, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e con la specificazione dell'orario d'uso.
4. Restano salve le disposizioni del Regolamento della Provincia di Taranto per la concessione in uso di locali ed attrezzature scolastiche di competenza.
5. Le strutture, le attrezzature e gli arredi facenti parte degli spazi sportivi vanno rispettati. È vietato spostare qualsiasi attrezzatura senza autorizzazione del docente responsabile, ovvero impiegarla in modo improprio o manometterla. Negli spazi sportivi è vietato lasciare rifiuti di ogni genere.

Articolo 64 – Uso delle palestre e degli spazi sportivi in comodato d'uso - norme per i docenti

1. Nel corso delle proprie lezioni, il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti, che ne assicurano la correttezza di uso, e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra, che ne curano la buona conservazione. Il riordino degli stessi è affidato agli allievi e all'insegnante che li ha utilizzati ed ai collaboratori scolastici.
2. Ciascun docente risponde personalmente di eventuali problemi causati dalla mancata vigilanza e/o osservanza delle norme previste dal Regolamento.
3. La vigilanza sugli studenti termina solo quando l'alunno è affidato ad altro docente:
4. L'eventuale infortunio/malore di uno studente deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente Scolastico utilizzando il modello predisposto.

Articolo 65 – Uso delle palestre e degli spazi sportivi in comodato d'uso - norme per gli studenti

1. Ogni alunno deve:
   a) indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista perché esonerato. Agli studenti sono concessi cinque minuti prima dell'inizio della lezione e dieci minuti antecedenti alla fine dell'ora per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale. Gli studenti che non prendono parte alle lezioni pratiche devono permanere in palestra con il loro docente.
   b) rispettare le norme igieniche;
   c) informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
   d) smaltire i rifiuti negli appositi contenitori della raccolta differenziata;
   e) comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione ed il trasferimento classe/palestra/spazi esterni alla scuola.

2. Gli studenti sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia degli spazi sportivi non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
3. Al termine delle lezioni gli ambienti devono essere lasciati puliti.
4. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
5. Gli studenti devono avvertire immediatamente, all'inizio del proprio turno di lezione, il docente di eventuali danni riscontrati negli spazi sportivi, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
6. I danneggiamenti volontari agli ambienti e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
7. È vietato:
   a) indossare oggetti che possono diventare pericolosi come, a titolo di esemplificazione, fermagli, orecchini, spille, collane e bracciali, piersing;
   b) accedere in palestra in assenza dell'insegnante di Educazione fisica e al di fuori delle ore di lezione della disciplina;
   c) usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
   d) usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé o per gli altri;
   e) sostare negli spogliatoi;
   f) utilizzare gli spogliatoi per bisogni personali durante l'ora di lezione, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante;
   g) consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
8. Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
9. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
10. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di sette giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
11. Gli studenti esonerati sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
12. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria, allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88 e succ. mod.

TITOLO III: LABORATORI

Articolo 66 – Funzionamento dei Laboratori

1. Il funzionamento dei Laboratori (multimediale, scienze/fisica, lingue, logistica, informatica/trattamento testi, cucina, pasticceria, sala-bar, audiovisivo) è disciplinato da specifico regolamento che garantisce il loro pieno utilizzo didattico e la sicurezza. Tali norme sono esposte all'interno dei singoli locali e chiunque operi all'interno dei predetti locali è tenuto ad informarsi e a rispettarle.

Articolo 67 – Accesso e utilizzo dei laboratori: norme comuni

1. L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
2. L'insegnante che usufruisce del laboratorio di scienze/fisica, lingue, logistica, informatica/trattamento testi/multimediali deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora,

classe ed argomento della lezione.
3. Per l'utilizzo dei laboratori di cucina, pasticceria, sala-bar, accoglienza, audiovisivo, rientrante nell'orario curriculare settimanale, non è richiesta la compilazione di alcun registro.
3. Nel corso della lezione garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti e le attrezzature loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse.
4. L'insegnante deve inoltre comunicare all'assistente tecnico e all'eventuale responsabile del laboratorio ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.
5. Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub consegnatario responsabile.
6. Compito dell'Assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio, di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verifichino dei guasti, di segnalarli al responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre, è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

Articolo 68 – Comportamento in laboratorio: norme di sicurezza generali

1. È vietato mangiare o bere in laboratorio.
2. Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente
3. Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
4. Alla fine dell'attività didattica, il docente dovrà verificare che i luoghi e le attrezzature di laboratorio siano riportati nello stesso stato in cui sono stati trovate.
5. È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; a non aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione, a utilizzare i dispositivi personali di sicurezza quando richiesti dall'attività svolta.
6. È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; la strumentazione e i materiali devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
7. È vietato eseguire esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
8. Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
9. Nei laboratori e nell'aula multimediale devono essere osservate le norme di comportamento specifico richiamate in appositi documenti, illustrate all'inizio e durante l'anno dai docenti preposti.

Articolo 69 – Norme da osservare nei Laboratori di Informatica e di Accoglienza Turistica

1. Al laboratorio possono accedere solo gli alunni accompagnati da un docente.
2. In caso di assenza dell'assistente tecnico o del responsabile del laboratorio, l'accesso è consentito solo a docenti in grado di fornire agli studenti le corrette indicazioni per l'utilizzo dei computer.
3. L'accesso al laboratorio nelle ore libere avviene previa prenotazione da segnare nell'apposita scheda. In assenza di prenotazione, si può, tuttavia, accedere al laboratorio se non risultano prenotazioni da parte di altri docenti.
4. L'insegnante assegna ad ogni alunno la propria postazione, che è mantenuta per tutto il corso dell'anno scolastico.
5. Il docente, prima della fine della sua lezione, avvalendosi eventualmente della collaborazione dell'assistente tecnico, ha cura di verificare lo stato delle postazioni utilizzate. Qualora ravvisi anomalie o

danni, ne fa menzione nel registro del laboratorio, indicando altresì la data, l'ora, il numero della postazione ed il nome dello studente che la occupa.
6. Il docente che, nel corso della sua lezione, riscontri casi di cattivo funzionamento si attiene a quanto previsto nel secondo periodo del comma precedente.
7. E' fatto divieto di manomettere o copiare i programmi installati nelle postazioni, nonché di installare programmi o inserire dati senza autorizzazione del responsabile del laboratorio, del docente accompagnatore o dell'assistente tecnico. L'utilizzo di DVD, USB o di congegni simili personali deve essere autorizzato dal docente che accompagna la classe o dall'assistente tecnico. I trasgressori sono soggetti a sanzione disciplinare.
8. Gli insegnanti e gli alunni che accedono al laboratorio sono tenuti al rispetto delle regole di corretto uso dei programmi e dei sistemi impiegati. I danni, causati con colpa o dolo, ai programmi o ai computer sono imputati allo studente assegnatario della postazione. In tale ipotesi, oltre alle sanzioni disciplinari, si applicano gli articoli 2043 e seguenti del Codice civile.
9. Gli studenti possono accedere ad Internet solo se autorizzati dal docente.
10. La stampa di documenti di qualsiasi tipo è autorizzata dal docente che accompagna la classe o dall'assistente tecnico.
11. L'assistente tecnico procede, con cadenza settimanale e comunque entro ciascun mese, alla verifica dell'efficienza dei programmi e dello stato delle macchine. In caso di guasti che richiedono interventi esterni, ne dà notizia all'ufficio del dirigente.

Articolo 70 – Norme per l'utilizzo dei laboratori di Cucina-Pasticceria-Sala/Bar

1. Non è consentito l'accesso ai laboratori dove si manipolano e si somministrano cibi e bevande alle persone non autorizzate.
2. Gli ITP (Insegnanti Tecnico Pratici), gli Assistenti Tecnici e gli studenti che operano nei laboratori di cucina, pasticceria, sala e bar, devono essere in possesso dell'Attestato di Formazione per Personale Alimentarista, di cui al REGOLAMENTO REGIONALE della Regione Puglia n. 5 del 15 maggio 2008, in corso di validità.

70.1 - Norme generali

1. Coloro che entrano nei laboratori dove si manipolano e si somministrano alimenti e bevande devono:
   a) essere in buone condizioni di salute;
   b) manipolare i prodotti rispettando le prescrizioni igieniche;
   c) seguire i precetti dell'igiene della persona;
   d) indossare idoneo abbigliamento e rispettare le limitazioni previste dai regolamenti specifici, pena la non ammissione alle attività laboratoriali e, nel caso degli studenti, l'irrogazione delle sanzioni dettate dal caso di specie;
   e) mantenere, con riferimento agli alunni, un comportamento consono alla propria figura professionale di riferimento, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina;
   f) attivare i macchinari elettrici sempre secondo le relative istruzioni d'uso. E' fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione detti macchinari senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico, per evitare usi impropri, danneggiamenti o infortuni accidentali dovuti a imperizia. Tutto il personale che opera nei laboratori e gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e del riordino degli stessi;
   g) richiedere le attrezzature e gli utensili non presenti nei laboratori agli assistenti tecnici e riconsegnarli al termine dell'esercitazione.
   h) con riferimento agli studenti, recarsi in magazzino e in altri laboratori, solo se autorizzati espressamente dall'insegnante.

70.2 - Igiene della persona e abbigliamento professionale

1. E' responsabilità di chi manipola e somministra alimenti e bevande osservare una attenta e scrupolosa igiene per evitare che i cibi possano essere contaminati da microrganismi in grado di generare malattie. Una buona igiene personale e l'osservanza di abitudini corrette evitano di dar luogo a tossinfezioni alimentari.
2. Le persone che hanno accesso ai laboratori devono mantenere un elevato grado di igiene personale e avere un aspetto curato, devono inoltre indossare le divise prescritte, debitamente pulite.
3. Sono esclusi dalle esercitazioni tutti coloro che risultano sprovvisti di uno qualsiasi degli elementi della divisa di lavoro: Il capo di istituto o un suo delegato provvedono ad aggregare l'alunno ad un'altra classe e, in caso di reiterazione, vengono applicate sanzioni adeguate.
4. Sono altresì esclusi dalle esercitazioni tutti coloro che risultano palesemente affetti da patologie trasmissibili per via aerea e/o alimentare (influenza, tonsillite, raffreddore, tosse, ecc.).
5. Bisogna sempre mantenere un buon livello di pulizia del proprio corpo; aver cura di non toccare durante le esercitazioni, naso, capelli, faccia; non starnutire o tossire vicino agli alimenti; avere sempre barba rasa; porre particolare attenzione affinché sudore, saliva, forfora, cosmetici non vadano a contaminare i cibi.
6. E' una corretta abitudine igienica lavare le mani prima di iniziare il lavoro, dopo aver manipolato qualsiasi alimento, dopo l'uso dei servizi igienici, dopo colpi di tosse, starnuti o utilizzo di fazzoletti per la pulizia del naso.
7. E' opportuno che le mani siano tenute in buone condizioni di salute, con unghie corte e pulite. In presenza di ferite o abrasioni alle mani è necessario coprirle con materiale sanitario idoneo.
8. In cucina e pasticceria è proibito l'uso dello smalto per le unghie e il trucco.
9. Non devono essere indossati monili tra cui anelli, braccialetti, orologi da polso, orecchini e piercing, potenziali ricettacoli di microrganismi.
10. Tutti gli alunni devono presentarsi con un'acconciatura di capelli consona alla figura che ricoprono. In cucina e pasticceria, opportuni copricapo avranno la funzione di raccogliere i capelli.
11. E' necessario avvalersi di calzature di sicurezza indossabili solo all'interno dei laboratori.
12. Nel caso di impiego di guanti, questi ultimi devono essere di tipo monouso.
13. Devono essere segnalati al docente ferite, tagli, escoriazioni e infezioni localizzate alle mani.
14. Nei laboratori è vietato assumere cibo e bevande, eccetto i prodotti frutto delle esercitazioni, nei tempi e modi disciplinati dal docente.
15. Durante le esercitazioni è buona regola non sedersi, non appoggiarsi ai tavoli da lavoro o agli impianti, non mettere le mani in tasca, mantenendo un tono di voce e una postura consoni all'ambiente di lavoro in cui ci si trova.

70.3 - Divise per indirizzo IPSEOA

1. Gli studenti dell'indirizzo professionale l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera, durante lo svolgimento delle esercitazioni pratiche di laboratorio, sono tenuti ad indossare le divise di settore che risultano così composte:

a) **Biennio comune :**

capi da utilizzare in cucina

- cappello cuoco regolabile in cotone bianco
- giacca doppiopetto uomo/donna in cotone bianco, con 10 bottoni asportabili di colore bluette
- triangolo/foulard in cotone di colore bluette
- grembiule con pettorina alta e con lunghezza sotto il ginocchio in cotone colore bluette

capi da utilizzare in sala/bar

- camicia bianca uomo/donna in cotone senza taschino e senza bottoncini al collo
- grembiule da cameriere con pettorina e tasche
- papillon/coccarda uomo/donna coordinato col grembiule
- fascia elastica addominale di colore nero

capi da utilizzare in entrambi i settori

- pantalone classico uomo/donna in cotone nero
- torcione in cotone bianco
- scarpa/zoccolo antiscivolo, colore nero

b) **Triennio settore enogastronomia:**

- cappello cuoco regolabile in cotone bianco
- giacca doppiopetto uomo/donna in cotone bianco, con 10 bottoni asportabili di colore bluette
- triangolo/foulard in cotone di colore bluette
- grembiule con pettorina alta e con lunghezza sotto il ginocchio in cotone colore bluette
- pantalone classico uomo/donna in cotone nero
- torcione in cotone bianco
- scarpa/zoccolo antiscivolo, colore nero

c) **Triennio settore arte bianca e pasticceria:**

- cappello cuoco regolabile in cotone bianco
- giacca doppiopetto uomo/donna in cotone bianco, con 10 bottoni asportabili di colore bordeaux
- triangolo/foulard in cotone di colore bordeaux
- grembiule con pettorina alta e con lunghezza sotto il ginocchio in cotone colore bordeaux
- pantalone classico uomo/donna in cotone nero
- torcione in cotone bianco
- scarpa/zoccolo antiscivolo, colore nero

d) **Triennio settore sala/ bar:**

- giacca con collo a scialle, monopetto, in tessuto “no stiro”, colore crema, un bottone – modelli uomo/donna
- pantalone nero classico con pinces da uomo – pantalone classico nero da donna
- camicia bianca in cotone senza taschino e senza bottoncini al collo
- papillon nero
- fascia elastica addominale di colore nero
- scarpa classica uomo/donna di colore nero tipo mocassino
- calzino nero – collant nero

e) Triennio settore accoglienza turistica:

- abito uomo/tailleur donna, tessuto “no-stiro”, in colore nero (giacca con tre bottoni)
- camicia bianca in cotone senza taschino e senza bottoncini al collo
- cravatta fantasia (uomo) – foulard fantasia (donna)
- scarpa classica uomo/donna di colore nero tipo mocassino
- calzino nero – collant nero

70.4 - Verifiche e controlli

1. All'inizio dell'esercitazione pratica, il docente controllerà il rispetto delle prescrizioni da parte degli studenti e adotterà gli opportuni provvedimenti.

TITOLO IV: APPARECCHIATURE TECNICHE

Articolo 71 – Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, portatili, drone, tablet, attrezzature e strumenti vari) è autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta da parte del docente interessato.

2. Il DSGA incarica un assistente tecnico di predisporre la strumentazione richiesta e di redigere un apposito elenco delle attrezzature consegnate, sul quale deve essere apposta la firma del docente consegnatario.

3. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'assistente tecnico provvede alla rapida verifica di funzionalità e all'integrità degli strumenti, prima di deporli e, in caso di esito positivo, fa controfirmare il docente consegnatario. Nell'eventualità in cui si dovessero riscontrare danni o malfunzionamenti, il docente consegnatario è tenuto a redigere apposita relazione motivata da trasmettere agli atti della scuola.

4. Qualora sia necessario portare all'esterno attrezzature di diversa tipologia e in quantitativi non controllabili a vista dai docenti, il DSGA autorizza uno o più assistenti tecnici a presenziare durante gli spostamenti e la permanenza delle attrezzature nelle sedi esterne.

Articolo 72 – Rimando al regolamento per l'uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. L'utilizzo delle attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione è disciplinato da apposito Regolamento che è parte integrante del presente Regolamento di istituto.

NORME FINALI

Articolo 73 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Articolo 74 – Modificazioni e integrazioni del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni con autonoma deliberazione del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti.

Articolo 75 – Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno della pubblicazione su Albo on Line della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.