



Castelfranco Emilia, 18 SETTEMBRE 2025

REGOLAMENTO DI ISTITUTO IIS L. SPALLANZANI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e s.m.i.;
 - PREMESSO che lo Statuto degli studenti e delle studentesse”, accoglie e sviluppa le indicazioni della Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo” del 1989 (ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n.176 del 27.05.1991);
 - VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994 e s.m.i.;
 - VISTO IL D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, “Reg. recante lo Statuto degli studenti/esse della scuola secondaria” e successive modifiche ed integrazioni intervenute con il D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 e adozione del Patto educativo di corresponsabilità (artt. 3 e 5 bis);
 - PREMESSO che la scuola dell’autonomia “si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana” (art. 2, comma 2, del D.P.R. n.275 del 08.03.1999 “Reg. recante norme in materia di autonomia delle Ist. scolastiche”);
 - VISTA la direttiva del M.P.I. (oggi M.I.U.R.) n. 104 del 30.11.2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del Codice in materia di protezione dei dati personali”;
 - VISTA la C.M. prot. N. 3602 del 31.07.2008;
 - VISTA la Legge n.169 del 30.10.2008 per l’insegnamento di “Cittadinanza e Costituzione”, e la valutazione del comportamento degli studenti nelle scuole secondarie di 1° e 2° grado;
 - VISTO il D.M. n. 5 del 16.01.2009, “Finalità e criteri di valutazione del comportamento”;
 - VISTA la C.M. n. 10 del 23.01.2009, “Valutazione degli apprendimenti e del comportamento”;
 - VISTO il D.P.R. n. 122 del 22.06.2009, “Reg. per la valutazione degli alunni”;
- Sedi:** **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) – Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



- VISTO il D.L. n. 104 (art. 4) del 12.09.2013, “Tutela della salute nelle scuole”;
- VISTA la Legge n. 71 del 29.05.2017, “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
- SENTITO il parere della Giunta del 29.04.2019.

DELIBERA

Il presente Regolamento, che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, ai principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.

ARTICOLO 1

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998. n. 249 e s.m.i., prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto e rappresenta una misura attuativa delle previsioni della legge 29 maggio 2017, n.71.
2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente regolamento determina le modalità attraverso le quali gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e delle conseguenze derivanti dall'infrazione. All'autore dell'infrazione è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività socialmente utili per l'Istituto.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore ai 15 giorni con l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni
8. In casi particolari, e ove non diversamente disposto da norme di rango superiore e dal presente regolamento, alla contestazione degli addebiti può provvedere il Dirigente scolastico.
9. A partire dall'A.S. 2023/24 sarà attivo presso l'IIS Spallanzani il nuovo indirizzo Sperimentale Professionale Quadriennale STEAM per il Turismo Agroalimentare Sostenibile.
10. Gli studenti e i docenti che fanno parte del nuovo indirizzo frequenteranno le lezioni indossando la divisa di "ordinanza" tutti i giorni secondo le specificità delle lezioni previste.
11. L'accesso ai laboratori è consentito solo in divisa e senza accessori personali decorativi (Anelli, Bracciali, ecc...), Barba rasata per i maschi e capelli raccolti per le ragazze.
12. La riduzione oraria a 50 min. e il conseguente recupero vedrà spese 5 delle 8 UL da recuperare in attività didattica durante il momento del pasto per affrontare temi che riguardano la corretta alimentazione e i sani stili alimentari.

ARTICOLO 2

DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. È richiesto agli studenti l'utilizzo di un abbigliamento specifico per le esercitazioni di sia di azienda che degli altri laboratori, senza il quale non potranno prendere parte all'attività;
3. Si richiede altresì di adottare un abbigliamento dignitoso e rispettoso del luogo;

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

4. Assumere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni un comportamento corretto, anche sul piano formale, essendo vietate tutte le condotte non conformi al presente regolamento adottate in danno della famiglia (anche di fatto) e dei soggetti sopra elencati;
5. Mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone, dell'integrità psichica e patrimoniale, nell'ambito di qualsiasi relazione intrattenuta con qualsiasi strumento (informatico o telematico) in rete o nei social network, in qualsiasi tempo e anche fuori dei locali e pertinenze scolastiche;
6. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto;
7. Non è consentito uscire dalla propria aula se non espressamente autorizzati dal docente (non sarà consentita la presenza degli studenti in giro per la scuola se non accompagnati da un docente o dal personale educativo assistenziale);
9. È consentito andare in bagno uno alla volta, dopo il consenso del docente, tranne dopo gli intervalli e alla 1° ora (No 1°, 3° e 6° ora);
10. **Accesso al Bagno e alle Macchinette durante gli intervalli:**
 1. È consentito andare alle macchinette solo durante gli intervalli e del bagno uno alla volta solo se acconsentito dal docente;
 - Nello specifico durante l'intervallo in base alla circolare di invio anno scolastico, non è consentito girare nei corridoi: **si sta tutti in classe oppure si va tutti fuori se c'è un solo docente e il docente acconsente** di accompagnare e si rispetta la **BOLLA** (si sta cioè vicini nessuno può allontanarsi se non con il consenso dei docenti), in alternativa e solo quando sono presenti due docenti, è possibile, se i docenti acconsentono, dividersi e andare una parte fuori rimanendo in modalità a "bolla" e una parte dentro la classe sotto stretta osservanza del docente.
11. Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
12. Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
13. Utilizzo dei Cellulari.
A Castelfranco:
i cellulari verranno ritirati dal docente della prima ora (chiunque si trovi alla prima ora quindi anche i docenti supplenti sono tenuti a farlo e anche i docenti di sostegno visto che sono docenti di classe) e inseriti in una scatola che verrà messa a disposizione, per ogni classe, dai collaboratori scolastici
Gli studenti inseriranno, uno per volta, nella scatola i cellulari SPENTI. I collaboratori passeranno, classe per classe, a raccogliere i cellulari nelle scatole e sistemeranno le stesse negli appositi armadietti allocati in luoghi idonei.

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



La chiave verrà poi prelevata dai collaboratori e inserita in un cofanetto chiuso che conserveranno in "bidelleria".

Circa 15 minuti prima del termine dell'ultima ora di ciascuna classe (i CS controlleranno gli orari delle varie classi) i CS riconsegneranno i cellulari alle singole classi, minimizzando il disturbo eventualmente arrecato all'attività in corso di svolgimento.

I cellulari di norma rimarranno negli armadietti durante tutta la giornata anche durante le ore di laboratorio e palestra.

Quando le UL di Laboratorio e/o Palestra coincidano con le ultime 2UL di lezione il docente chiederà al CS di consegnare la scatola con i cellulari che chiuderà a chiave nello spogliatoio

della Palestra, come già si sta facendo. Stessa procedura per i **laboratori: i cellulari verranno chiusi in un armadietto.**

A Vignola i cellulari vengono ritirati e inseriti in scatole che vengono consegnate in ufficio di direzione e conservati fino all'ultima ora di lezione.

A Montombraro vengono raccolti e chiusi a chiave nel cassetto delle cattedre e lì conservati per tutta la giornata fino all'ultima ora di lezione.

14. L'utilizzo del cellulare non è consentito se non per scopi didattici.

A chi si rifiuta di consegnare il cellulare o chi verrà sorpreso a utilizzarlo senza consenso, il docente ritirerà il cellulare (previa consegna della SIM card) e assegnerà una nota disciplinare con convocazione immediata dei genitori. (Il docente farà accompagnare lo studente in presidenza o in direzione). Al terzo rifiuto e quindi terza nota per utilizzo non consentito o rifiuto di consegna, sarà prevista una sospensione immediata con obbligo di frequenza e convocazione dei genitori con abbassamento del voto di comportamento. **Lo scopo della presente non è punitivo ma educativo. Il tempo del non utilizzo del cellulare sarà di riposo dialogo e relazioni. Tale regolamento, con diverse modalità applicative vale anche per tutto il personale della scuola. (n. 3392 del 16/06/2025)**

ARTICOLO 3

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DAD)

1. **La DAD non è consentita se non per casi eccezionali e previa autorizzazione del DS. Non cedere login di accesso ad estranei.**

ARTICOLO 4

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E LORO UTILIZZO

Uso dei laboratori, della palestra, delle serre e dell'azienda agraria, del ristorante, delle cucine e delle aule.

1. L'accesso a scuola da parte di genitori e pubblico esterno avverrà solo previo appuntamento. L'accesso ai laboratori è regolamentato dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, laddove previsto, è fatto obbligo l'uso della divisa e/o dei dispositivi di protezione individuale (DPI) per tutti coloro che vi accedono. (una tuta da lavoro, camice bianco, i guanti e scarpe. per gli studenti dell'indirizzo agrario, divisa da



- lavoro, cappello chef, scarpe e camice bianco per indirizzo enogastronomico).
2. Le attività di laboratorio di Esercitazioni di Azienda Agraria ed LTE dovranno essere svolte utilizzando i DPI (tuta, scarpe e guanti); le attività di laboratorio nei Laboratori di Scienza e Chimica dovranno essere svolte utilizzando l'apposito camice bianco e le attività di Cucina Sala Bar , Pasticceria e Accoglienza turistica dovranno essere svolte utilizzando gli appositi camici e o divise e le scarpe idonee come esplicitato dai docenti ITP;
 3. I laboratori preposti alle trasformazioni e alle lavorazioni di prodotti agroalimentari sono altresì disciplinati dalla normativa vigente in materia di igiene alimentare e di sicurezza pubblica. In particolare non è consentito l'utilizzo di anelli, piercing, braccialetti, trucchi, smalti, barba ecc. Gli allievi e il personale dell'indirizzo 'Enogastronomico' sono tenuti ad avere i capelli corti o raccolti in apposita cuffia e la barba rasata.
 4. Nel caso in cui venissero arrecati danni ai locali o alle attrezzature della scuola, i costi della riparazione verranno addebitati ai responsabili; nel caso in cui non fosse possibile individuarli, i costi saranno addebitati all'intera classe, o al gruppo di studenti coinvolti. L'obbligo del risarcimento non annulla l'eventuale sanzione disciplinare.
 5. Le attrezzature personali devono essere consegnate a ciascuno studente previa registrazione sull'apposito **Diario dell'utilizzo degli attrezzi** e regolarmente consegnate integre a fine esercitazione registrando l'avvenuta consegna; - -
- Tutte le attività di cui sopra devono essere concordate con il referente del laboratorio o con il Dirigente scolastico, o suo delegato, per l'organizzazione logistica.

ARTICOLO 5

ASSENZE, INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

1. Con l'adozione del Registro Elettronico è responsabilità delle famiglie prendere visione della regolare frequenza alle lezioni dei propri figli, collegandosi al sito dell'Istituto, sezione RE, con le proprie credenziali.
2. Per le assenze non è richiesta la giustificazione;
3. Ogni docente della prima unità lezione fa l'appello; ogni ingresso successivo è considerato RITARDO.
4. Sono considerati **ritardi brevi** quelli entro i primi **dieci** minuti di lezione e saranno giustificati dal docente con



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

la sola annotazione di ritardo sul RE, sia che la lezione venga effettuata in presenza che in modalità di DDI. Lo studente ritardatario si recherà direttamente in classe, senza disturbare l'attività didattica in corso.

5. Sono considerati ritardi **lungi** tutti quelli oltre i primi **dieci minuti della prima unità lezione** fino al termine della stessa. Lo studente ritardatario si recherà direttamente in classe, senza disturbare l'attività didattica in corso, e sarà conteggiata l'assenza per l'intera unità lezione. L'insegnante annota l'orario esatto d'ingresso sul Registro elettronico.
6. Per gli ingressi dopo la prima unità lezione, si procederà come sopra.
7. **Dopo il termine della seconda unità lezione non è più ammesso l'accesso a scuola.**
8. Permessi di uscita anticipata saranno concessi dal DS, o suo delegato, **solo per comprovati e documentati impegni di salute e familiari presentati almeno ventiquattro ore prima, agli indirizzi email:** Castelfranco: **dirigente@istas.mo.it**, **l.desensi@istas.mo.it** e **ufficiodidattica@istas.mo.it**, per Vignola e Montombraro a **p.marcialis@istas.mo.it** e **istas.montombraro@istas.mo.it**, **istas.vignola@istas.mo.it**. L'orario di uscita dovrà essere annotato sul RE e saranno conteggiate le relative ore di assenza. **Le uscite anticipate sono possibili non prima delle ore 11.** Gli alunni minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o da loro delegati per iscritto; gli alunni maggiorenni potranno uscire in modo autonomo solo dopo aver fatto compilare alla famiglia l'apposito modulo di autorizzazione scaricabile dal sito della scuola. Anche per gli studenti maggiorenni valgono le disposizioni di cui sopra.
9. Per documentate esigenze di trasporto, la famiglia può richiedere una deroga all'orario di uscita dello studente.
10. Per gli studenti del Professionale Turismo agroalimentare sostenibile STEAM è consentito:
 - a) Fare un intervallo pomeridiano dalle 14:35 alle 14:45 nei giorni in cui le attività didattiche terminano alle 16:20;
 - b) L'ingresso fino alle 11:20 e uscite dalle 13:00 in poi.

ARTICOLO 6

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti sono tenuti ad avere un comportamento virtuoso e di esempio formativo per gli studenti.
2. I docenti sono tenuti a valutare gli studenti con trasparenza, tempestività, coerenza e con un congruo numero di prove. Trasparenza significa che daranno ampia informazione sugli strumenti di valutazione utilizzati prima delle verifiche; tempestività significa che il docente consegnerà i risultati delle verifiche scritte entro **al massimo 15 giorni** e comunicherà invece contestualmente o tutt'al più la volta seguente il risultato di una verifica orale o pratica; qualsiasi altra prestazione oggetto di valutazione (*performance di feedback*) verrà comunicata e annotata sul Registro Elettronico contestualmente; coerenza significa che le verifiche devono essere **valutate in coerenza rispetto alle rubriche e griglie di istituto stabilite dal Collegio Docenti**;
3. Congruo numero di verifiche: il collegio docenti stabilisce il numero minimo di valutazioni per ogni quadrimestre in relazione all'insegnamento e al numero di ore della disciplina e comunque mai inferiore a due.

ARTICOLO 7

CODICE DISCIPLINARE

1. Si considerano **infrazioni lievi** le condotte che per modalità ed entità della colpevolezza o delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri declinati all'art.2 e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte del docente e cioè:
 - a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
 - b) presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico o dei prescritti dispositivi di protezione individuale;
 - c) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo il regolare svolgimento delle lezioni e il processo di apprendimento dei compagni;
 - d) tenere comportamenti scorretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscite dall'aula, inservanza della fila, ecc.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

2. Sono **infrazioni gravi**:

- a) utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico;
- b) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal presente regolamento;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

- c) frequentare irregolarmente le lezioni: detta fattispecie si sostanzia, in periodi di DDI, nella frequenza irregolare e/o selettiva in connessione sulla piattaforma individuata dall'Istituto, anche nel corso della medesima giornata.
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai soggetti indicati nell'art.2 del presente regolamento;
- e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza, disattenzione;
- g) reiterare una delle condotte di cui al comma 1 del presente articolo (infrazione contestata e sanzionata per tre volte);
- h) utilizzare un linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art.2, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dai locali e delle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico;
- i) pubblicare, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi nei confronti dei soggetti indicati nell'art.2;
- j) infrangere le disposizioni relative al contenimento del Covid-19.

3. Sono infrazioni gravissime:

- a) **L'utilizzo di forme di linguaggio inadeguato come richiamato al comma 2, lettera h),** e la pubblicazione di messaggi come richiamato **al comma 2, lettera i),** quando in entrambi i casi, il comportamento sia rivolto a persone diversamente abili o comunque vulnerabili oppure quando la condotta persegua finalità discriminatorie o razziste;
- b) **reiterare una delle condotte** di cui al comma 2 del presente articolo (infrazione contestata e sanzionata per tre volte);
- c) **inviare ai soggetti indicati nell'art.2.4 del presente Regolamento messaggi dai contenuti e/o richiami sessuali o violenti mediante** strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo;

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



- d) **compiere e/o minacciare violenza fisica o molestare** (in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici) i soggetti indicati nell'art.2 del presente regolamento, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, nonché nei confronti di qualunque terzo;
- e) **sottrarre beni o materiali in danno dei soggetti indicati nell'art.2 del presente regolamento, nonché nei confronti di qualunque terzo;**
- f) **compiere atti di vandalismo su cose;**
- g) **inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e altrui sicurezza, che possano compromettere l'incolumità delle persone (correre a velocità eccessiva in ogni ambiente/area dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingersi per le scale, etc.);**
- h) **detenere, fare uso e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;**
- i) **Detenere o spacciare snus**
- j) **raccogliere e/o diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione e/o dei soggetti indicati nell'art.2 del presente Regolamento;**
- k) **aggreddire, molestare, ricattare, ingiuriare, diffamare, commettere furti d'identità, alterare, acquisire o trattare illecitamente dati personali in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati nell'art.2 del presente regolamento;**

ARTICOLO 8

VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Le infrazioni previste nell'art. 7, comma 1, sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con il rimprovero verbale. Del provvedimento può essere riportata sintetica evidenza con nota disciplinare sul Registro di Classe. Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente e cioè con una sospensione da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni.
2. Le infrazioni gravi di cui all'art. 7, comma 2, sono sanzionate con nota disciplinare da parte del docente che



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

- l'accerta. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 7.2. prevede anche la sanzione amministrativa in ottemperanza alle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. Le violazioni di cui alle lettere e), f), g) h) i) dell'art. 7, comma 2, sono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 5 e 6, del presente Regolamento.
3. Le infrazioni gravissime, di cui all'art.7, comma 3, sono sanzionate con sospensioni da quindici giorni fino al termine delle lezioni tenuto conto di quanto previsto dall'art.1, comma 5 e 6, del presente Regolamento, **ad eccezione del caso in cui lo studente che ha commesso l'infrazione sia un ragazzo/a diversamente abile per cui il CDC può decidere di applicare una sospensione anche inferiore ai 15 giorni sempre che lo studente non abbia già evidenziato un atteggiamento recidivo verso quel tipo di infrazione.** Nei casi di maggiore gravità, in relazione all'entità della colpevolezza, della durata della condotta e delle sue conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima e, in ogni caso, quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 4, comma 9 e 9 bis del D.P.R. n. 249 del 1998, è disposta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

- all'esame di Stato. I suddetti provvedimenti sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'Organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il docente che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per la quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente **le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: chi viola questa norma è tenuto a risarcire il danno arrecato al patrimonio della scuola.**
 5. Le condotte di cui all'art. 7 del presente Regolamento sono suscettibili di eventuale sanzione ulteriore applicabile ai sensi della normativa penale vigente; pertanto sarà un obbligo del Dirigente scolastico segnalare alle Autorità competenti i comportamenti ritenuti penalmente perseguibili in quanto configurabili come fattispecie di reato e/o caratterizzati da elementi che denotano rilievo penale.
 6. In casi di particolare gravità, di possibili ripercussioni su altri studenti, di urgenza per l'imminente fine dell'a.s. o di sospensione delle attività scolastiche, il Consiglio di Classe può deliberare che la sanzione sia immediatamente esecutiva pur in pendenza del termine per l'impugnazione.
 7. **Gli studenti rappresentanti di istituto o di classe che fossero sanzionati per fatti gravi verrebbero automaticamente a decadere dalla loro carica perché ciò confliggerebbe con la rappresentatività in termini di cittadinanza attiva e di legalità che tali cariche conseguentemente comportano.**

ARTICOLO 9

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

1. Per le infrazioni di lieve entità previste dall'art.7, comma 1, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 es.m.i. **Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 1, del presente Regolamento.**

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

2. Per le infrazioni gravi di cui all'art.7, comma 2, lettere a), b), c), d), o lievi ma reiterate (più di 3 note disciplinari) punibili con nota disciplinare del docente, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 6, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

s.m.i. **Le sanzioni sono pertanto irrogate dal Consiglio di classe o dal Dirigente scolastico, previa audizione delle giustificazioni dello studente.**

3. Per le infrazioni gravi i cui all'art.7, comma 2, lettere dalla e) alla i) e per le infrazioni gravissime la formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 6, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. avviene da parte del Coordinatore di classe o del Dirigente scolastico o di un suo delegato e **la sanzione viene irrogata dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto** (se il Consiglio di Classe, ravvisandone particolare gravità, rimanda la decisione al Consiglio di Istituto), previa audizione delle giustificazioni dello studente
4. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente personalmente, e/o ai suoi genitori e/o tutori, affidatari ecc., se minorenni. La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano o posta elettronica. L'atto deve recare la chiara descrizione oggettiva delle condotte poste in essere dallo studente.
5. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato, costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di controinteressati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
6. Lo studente incolpato se minorenni DEVE essere ascoltato alla presenza di un genitore, il quale non può intervenire ma solo essere testimone dell'audizione, o, se maggiorenne, da un rappresentante degli studenti eletto negli organi collegiali o nella consulta.
7. L'audizione si svolge alla presenza del dirigente scolastico o suo delegato o dal coordinatore (in ogni caso due persone) di classe. Lo studente espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di prove documentali o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del Dirigente scolastico. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un funzionario delegato dal dirigente scolastico.
8. A seguito dell'audizione il Dirigente scolastico, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto. In tutti gli altri casi, il Dirigente rimette gli atti, secondo la rispettiva competenza, al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.
9. Gli atti dell'audizione, e cioè il verbale e gli eventuali allegati a esso, vengono recepiti dal Consiglio di classe per le opportune valutazioni.

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

Il Consiglio di Classe con competenze disciplinari opera in composizione allargata ai rappresentanti degli studenti e dei genitori.

10. Il provvedimento può essere immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 8, comma 6 del presente Regolamento e deve contenere l'invito di cui all'art. 1, comma 5 del presente Regolamento.
11. Il procedimento disciplinare deve concludersi di norma entro il termine di giorni trenta. Tutti i termini previsti dal



presente regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

ARTICOLO 10

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO

COLLEGIALE

1. Il provvedimento sanzionatorio, immediatamente esecutivo (se lo studente non fa ricorso all'Organo di Garanzia), è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nelle ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'Organo di Garanzia a cui poter ricorrere e i termini per proporre impugnazione se si ravvisano fatti nuovi che non erano stati valutati o accertati.
2. **L'Organo Collegiale è convocato dal dirigente scolastico entro 10 giorni se lo studente (o un genitore e/o tutori, affidatari ecc.), nel caso di minorenni ne ha fatto richiesta, dopo la comminazione di una sanzione.** Delle operazioni compiute dall'Organo Collegiale è redatto sintetico verbale.
3. L'Organo di Garanzia può confermare o modificare la sanzione. In ogni caso, la decisione assunta dall'Organo di Garanzia diviene immediatamente esecutiva.



ARTICOLO 11

RISARCIMENTO DANNI

L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime della condotta ai sensi delle leggi vigenti.

ARTICOLO 12

ISCRIZIONE AD ALTRA SCUOLA

Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

ARTICOLO 13

PREPARAZIONE AL RIENTRO

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

ARTICOLO 14

REINTEGRO NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i Servizi Sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

ARTICOLO 15

TRASFERIMENTO AD ALTRO ISTITUTO

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia divenuta esecutiva, della stessa viene data comunicazione alla diversa Istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto affinché possa disporre in ordine alla sua esecuzione. Parimenti, in caso di iscrizione in corso d'anno di un allievo proveniente da altro istituto, il Dirigente scolastico darà esecuzione alla sanzione pendente e non ancora scontata

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"
C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

nei termini stabiliti dall'Istituto di provenienza.

ARTICOLO 16

IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro quindici



giorni decorrenti dalla comunicazione all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia con immediatezza dal ricevimento del ricorso. Per quanto riguarda l'Organo di Garanzia, si rimanda a quanto disciplinato nell'articolo 16.

ARTICOLO 17

COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:
 - a) Dirigente scolastico (o suo collaboratore delegato), che ne assume la presidenza;
 - b) n. 1 (uno) docente designato dal Collegio dei Docenti. Il Collegio provvede a designare anche un membro supplente;
 - c) n. 1 (uno) un genitore, eletto nei Consigli di Classe e designato dall'Assemblea dei rappresentanti dei genitori, la quale designa anche un membro supplente;
 - d) n. 1 (uno) rappresentante degli studenti eletto nei Consigli di Classe e designato dall'Assemblea dei rappresentanti degli studenti, la quale designa anche un membro supplente. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n. 235.

2. L'Organo di Garanzia dura in carica per due anni scolastici. I componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità sono surrogati con i membri supplenti.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente.

3. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia, in composizione perfetta in prima convocazione, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre dieci giorni dalla data di presentazione del ricorso. Qualora l'Organo non

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. Per la validità della seduta successiva, alla prima seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
5. Il membro che avesse un impedimento ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia la



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

motivazione scritta giustificativa dell'assenza.

6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e comunque esclusivamente per le finalità dell'Organo di Garanzia.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, riconoscendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, mediante comunicazione scritta.
10. L'Organo di Garanzia decide – su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse – anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto e del presente Regolamento.
11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia della scuola.

ARTICOLO 18

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, ESERCITAZIONI ED EVENTI

Allegato.

- 1. FINALITÀ**
- 2. CONDIZIONI E MODALITÀ DI RICHIESTA (Uscite didattiche in giornata e Viaggi di Istruzione)**
- 3. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE PERMESSI PER OGNI ANNUALITÀ**

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) – Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"
C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

4. **PROCEDURA E COMPILAZIONE MODULISTICA (Uscita Didattica in giornata e Viaggio di Istruzione)**
5. **SVOLGIMENTO E REGOLE DI COMPORTAMENTO**
6. **RIMBORSO SPESE**
7. **USCITE DIDATTICHE IN MATTINATA (IN ORARIO SCOLASTICO)**



8. ESERCITAZIONI/EVENTI

1. FINALITÀ

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare uscite didattiche giornaliere, uscite didattiche in orario scolastico, viaggi di istruzione, esercitazione ed eventi, scambi culturali e attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Tali iniziative, quindi, devono essere **funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi** e sono considerati parte integrante del PTOF.

2. CONDIZIONI E MODALITÀ DI RICHIESTA (Uscite Didattiche in giornata e Viaggi di Istruzione)

- A. **CHI PROPONE E DOCENTE REFERENTE.** Le uscite didattiche e i viaggi di Istruzione vengono proposti dal Consiglio di Classe durante il CDC di Settembre, dopo avere verificato la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nel Cdc di Settembre viene nominato un **docente referente** per ogni uscita didattica e/o viaggio di istruzione, il quale dovrà partecipare all'uscita, che in accordo con l'assistente amministrativo incaricato seguirà l'organizzazione dell'Uscita Didattica/Viaggio di Istruzione.
- B. Ogni Consiglio di Classe può avere **più docenti referenti** in base alle uscite didattiche/viaggio di Istruzione che il Cdc propone. **Prima di scegliere la meta**, tra le varie opzioni e tipologie proposte nel PUD (Proposte Uscite Didattiche), reperibile nel vademecum dell'Istituto, il docente, che intende proporre l'uscita didattica o il viaggio di istruzione, si confronterà con i propri studenti per evitare di fare ripetere una Uscita Didattica o un Viaggio di Istruzione effettuato negli anni precedenti.
- C. **COSA DEVE FARE IL DOCENTE REFERENTE.** Il docente referente compila il PUA (Piano delle Uscite Didattiche), reperibile nel vademecum dell'Istituto, da sottoporre al Collegio dei Docenti nella Seduta di Ottobre per l'approvazione, indicando, oltre al proprio nominativo quale docente referente, gli accompagnatori, i docenti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

aggiuntivi e i sostituti.

- D. **DOCENTI ACCOMPAGNATORI.** Va individuato un docente ogni 15 studenti, un docente aggiuntivo non necessariamente di sostegno per ogni studente con **Lg.104** non autonomo. La presenza dell'accompagnatore aggiuntivo sarà valutata da ogni Consiglio di Classe. Al posto del docente aggiuntivo potrà partecipare il PEA e il costo dell'uscita didattica/viaggio di istruzione non potrà essere a carico della scuola. Inoltre, il docente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

aggiuntivo, per gli alunni con Legge 104 in situazioni di particolare gravità (rapporto 2:1 cioè 2 adulti in affiancamento ad 1 alunno), può anche non appartenere allo stesso CdC.

Se la classe che parteciperà all'uscita didattica/viaggio d'istruzione è una sola, e il gruppo degli studenti partecipanti è pari o al di sotto di 15 studenti, bisogna prevedere due accompagnatori più eventuali docenti aggiuntivi per ogni studente con Lg.104 non autonomo per il quale il Cdc ne ha valutato la necessità.

- E. Il docente impossibilitato ad accompagnare la propria classe all'uscita didattica/viaggio di istruzione, alla quale aveva dato la propria disponibilità come accompagnatore, dovrà comunicarlo alla Dirigente.
- F. **TETTO MASSIMO DI USCITE PER DOCENTE.** Si stabilisce per ogni docente un tetto massimo di **DUE** uscite didattiche nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico) e di **UN** viaggio di istruzione, oppure di **TRE** uscite didattiche nell'arco della giornata, salvo deroghe del DS.
- G. **TEMPISTICA.** Le uscite didattiche e i viaggi di Istruzione potranno essere effettuate **entro il 10 maggio**.
- H. Non potranno essere effettuate uscite didattiche non inserite nel PUD.
- I. **FAMIGLIE.** Le famiglie devono essere informate del programma delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione e devono essere in possesso di eventuali recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità. Dovranno versare la caparra e poi la quota rimanente.
- J. **PERCENTUALE STUDENTI.** Per ogni uscita didattica/viaggio d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al **75%** degli alunni frequentanti la classe.
- K. **ISEE.** Saranno prese in considerazione situazioni particolari, riconosciute ed adeguatamente documentate, tramite

ISEE caricato sulla PIATTAFORMA UNICA, di studenti bisognevoli di aiuto economico per la partecipazione,

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

ove i fondi lo permettessero.

- L. **ESCLUSIONE PER VOTO DI CONDOTTA.** Non parteciperanno al viaggio di istruzione quegli studenti che in fase di valutazione del comportamento avranno conseguito una **valutazione pari a 5** (cinque) e/o gli studenti che durante l'anno scolastico avranno ricevuto più di **3 gg di sospensione** (e non saranno conteggiati tra gli aventi



diritto), salvo diverse disposizioni del DS.

- M. **AGGREGAZIONI CLASSI.** Si raccomanda la progettazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione per aggregazione di classi (massimo 2 classi) al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti e per finalità didattiche e di socializzazione.
- N. **PROVE INVALSI.** Per consentire il regolare svolgimento delle prove invalsi, le classi seconde non possono effettuare uscite nel mese di maggio e le classi quinte nel mese di marzo.
- O. Il docente referente dovrà informare gli studenti sul Regolamento Gite.

3. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE PERMESSI PER OGNI ANNUALITÀ

Ogni Consiglio di classe deciderà per la propria classe quante e quali uscite didattiche/viaggio di istruzione effettuare. Non è obbligatorio realizzare tutte le proposte permesse.

A. Classi PRIME E SECONDE (Comprese le classi del Quadriennale)

Potranno fare:

- Numero indefinito di Uscite Didattiche in orario scolastico SOLO con i mezzi pubblici;
- Uscita Didattica nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico), privilegiando, dove è possibile, i mezzi pubblici.

B. Classi TERZE

Potranno fare:

- Numero indefinito di Uscite Didattiche in orario scolastico, SOLO con i mezzi pubblici;
- 1 Uscite Didattiche nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico), privilegiando, dove è possibile, i mezzi pubblici;
- 1 Viaggio d'Istruzione di due giorni (1 notte) in Italia, privilegiando, dove è possibile, i mezzi



pubblici. **Non è possibile sostituire il Viaggio di Istruzione con più uscite di un giorno;**

- 1 Uscite Didattiche nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico) presso fiere o aziende di settore.

C. **Classi QUARTE**

Potranno fare:



- Numero indefinito di Uscite Didattiche in orario scolastico con i mezzi pubblici;
- 1 Uscite Didattiche nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico), privilegiando, dove è possibile, i mezzi pubblici;
- 1 Viaggio d'Istruzione di tre giorni (2 notti) in Italia da calendarizzare nei CDC Ottobre, PRIVILEGIANDO, dove è possibile, i mezzi pubblici. **Non è possibile sostituire il Viaggio di Istruzione con più uscite di un giorno;**
- 1 Uscite Didattiche nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico) presso fiere o aziende di settore.

D. **Classi QUINTE**

Potranno fare:

- Numero indefinito di Uscite Didattiche in orario scolastico SOLO con i mezzi pubblici;
- 1 Uscite Didattiche nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico), in un anno scolastico, da calendarizzare nei CDC di Ottobre, PRIVILEGIANDO, dove è possibile, i mezzi pubblici;
- 1 Viaggio d'Istruzione di cinque giorni (4 notti) in Italia o all'estero privilegiando, dove è possibile, i mezzi pubblici. **Non è possibile sostituire il Viaggio di Istruzione con più uscite di un giorno;**
- 1 Uscite Didattiche nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico) presso fiere o aziende di settore.

4. **PROCEDURA E COMPILAZIONE MODULISTICA (Uscita Didattica in giornata e Viaggio di Istruzione)**

Ogni DOCENTE REFERENTE:

- A. Inserirà nel **PUA (Piano Uscite Annuali)**, reperibile nel vademecum di Istituto, l'Uscita Didattica o il Viaggio di Istruzione di cui è referente per l'approvazione del Collegio Docenti nella seduta di Ottobre.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

- B. Predisporrà il **PROGRAMMA**, (Contenuto nei Modelli A - USCITE DIDATTICHE IN GIORNATA- e B -VIAGGI DI ISTRUZIONE - reperibili nel Vademecum di Istituto), lo compilerà in ogni sua parte e lo invierà via mail **ENTRO il 30 OTTOBRE**, a didattica@istas.mo.it, mettendo in copia il docente referente del PUA, in modo tale che l'assistente amministrativo incaricato possa procedere con la richiesta del preventivo.



I programmi inviati dopo il 30 ottobre non saranno presi in considerazione e l'Uscita Didattica/Viaggio d'istruzione non si effettuerà.

- C. I docenti referenti, in via informale e non definitiva, possono richiedere autonomamente notizie utili per la programmazione dell'uscita didattica e per il viaggio di istruzione ma senza impegnarsi per conto della scuola (Strutture, musei, aziende, ecc.), e comunicare le informazioni all'assistente amministrativo incaricato al momento dell'invio del PROGRAMMA. La realizzazione delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità, in seguito a bando pubblico o chiamata diretta.

D. CAPARRA, AUTORIZZAZIONI E SALDO

CAPARRE DA VERSARE:

- Uscite Didattiche nell'arco della giornata (Oltre l'orario scolastico): caparra € 20 se svolte in treno (prenotato dalla scuola) o in pullman.
- Viaggio di Istruzione: caparra € 70 (2 giorni, 1 notte), € 120 (3 giorni, 2 notti), € 200 (5 giorni, 4 notti).

AUTORIZZAZIONI

Ogni docente referente, non appena avrà ricevuto il preventivo dall'assistente amministrativo incaricato, comunica agli studenti che sulla bacheca del registro elettronico è stata inserita l'**AUTORIZZAZIONE** che dovrà essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, **ENTRO** la scadenza stabilita dalla segreteria. Si precisa che la caparra è da versare entro 48 ore dalla firma dell'autorizzazione. **Non saranno accettate autorizzazioni e caparre oltre il tempo stabilito dalla segreteria e l'alunna/o non potrà partecipare all'Uscita Didattica/Viaggio di Istruzione.**

SALDO

La caparra è solo preventiva, il resto del costo della uscita didattica/viaggio di istruzione dovrà essere **SALDATO** al max entro 50 gg dalla partenza. In caso di rinuncia la quota anticipata non verrà rimborsata ad eccezione di ricoveri ospedalieri certificati, di lutti o altri impedimenti giuridici documentati.

CONSEGNA MODULISTICA:

Dopo aver scaricato e compilato il **MODELLO A e/o B** (reperibili nel vademecum di Istituto e di cui sopra), il

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

docente referente dovrà inserire i nominativi degli studenti partecipanti (solo coloro che avranno già pagato le caparre e compilato le autorizzazioni), raccogliere le firme dei docenti accompagnatori e sostituti, richiedere l'Autorizzazione alla Dirigente, e consegnare il cartaceo all'assistente amministrativo incaricato presso l'Ufficio della Didattica della Sede di Castelfranco Emilia. Inserire la comunicazione nell'agenda del registro elettronico con l'indicazione dell'orario e dei luoghi di ritrovo e di rientro.



5. SVOLGIMENTO E REGOLE DI COMPORTAMENTO

- A. I docenti accompagnatori devono portare con sé un **modello per la denuncia di infortunio** e l'elenco dei numeri telefonici degli alunni e della scuola.
- B. Tutta la **procedura amministrativa/contabile** sarà svolta dall'ufficio amministrativo, compresa la procedura riguardante la sorveglianza da parte della Polizia di Stato sui mezzi di trasporto, ed il referente è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) il quale potrà di volta in volta delegare ad altro personale amministrativo.
- C. L'uscita costituisce una vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse **norme che regolano le attività didattiche** (Vedi Regolamento generale e Regolamento sull'uso del cellulare).
- D. Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento di istituto. Per tutta la durata delle visite guidate o uscite didattiche, infatti, gli alunni sono considerati a scuola a tutti gli effetti e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica, secondo quanto indicato nel regolamento d'istituto. Le strutture possono richiedere una caparra per eventuali danni arrecati.
- E. Si raccomanda la massima puntualità sia alla partenza, sia ai vari appuntamenti e alle soste che saranno fissati dai docenti accompagnatori.
- F. Ricordare di portare con sé un valido **documento di identità**.
- G. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo o eludere anche solo temporaneamente la sorveglianza del docente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

- H. Rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo svolgimento del viaggio d'istruzione

- I. Tenere presente che eventuali **danni arrecati a persone o cose** saranno addebitati al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

- J. **CONTROLLO MEZZO.** All'inizio e alla fine del viaggio i docenti accompagnatori sono tenuti a controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali ad esempio tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., **il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.** I docenti devono comunque relazionare immediatamente al Dirigente Scolastico, all'assistente amministrativo incaricato e al referente del PUD eventuali danni o situazioni non regolari.
- K. **CONTROLLO CAMERE.** Per i viaggi di istruzione, considerando che è previsto il pernottamento, all'inizio del soggiorno i docenti accompagnatori sono tenuti a controllare le condizioni delle camere e a segnalare immediatamente eventuali danni al personale della struttura. Se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo delle camere, **il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo che pernotta nella stessa camera se non sarà individuato il responsabile.** I docenti devono comunque relazionare immediatamente al Dirigente Scolastico, all'assistente amministrativo incaricato e al referente del PUA eventuali danni o situazioni non regolari.
- L. L'incarico di referente accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n.312. I Docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.
- M. **RESPONSABILITA' DELLA FAMIGLIA** La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi. La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute al momento dell'autorizzazione all'uscita oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci. La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, armi, stupefacenti o alcol portati dagli studenti negli zaini ad inizio uscita didattica/viaggio d'istruzione. In tali casi è previsto il rientro

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

immediato a scuola con spese a carico dell'alunno/famiglia.

- N. **PRANZO LIBERO E/O AL SACCO** Il pranzo "libero" deve essere consumato nel momento e luogo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

concordato con gli studenti. Nel caso che il luogo sia al chiuso o all'aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi. Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano. La mancata vigilanza degli studenti da parte dei docenti accompagnatori costituisce "culpa in vigilando" in caso di incidenti (Reato penale Art. 2048 C.P.).

- O. **VALUTAZIONE USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE.** Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono importantissime attività didattiche scolastiche svolte fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e l'attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno il docente potrà verificare l'efficacia dell'uscita tramite attività di verifica di vario tipo.
- P. **11 RISPETTO DELLA PRIVACY** - Gli alunni sono tenuti a rispettare il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi, ed anche al rispetto della privacy di persone o compagni non consenzienti tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.
- Q. **12 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.** Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del presente regolamento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.
- R. **NORME APPLICABILI** - Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento al Regolamento d'Istituto ed alla normativa vigente.

6. RIMBORSO SPESE DOCENTI

- A. **Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

- B. **Missione superiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute



fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

- C. Per le Uscite Didattiche nell'arco della mattinata, della giornata e per i Viaggi di Istruzione è previsto il rimborso totale del costo del/i biglietto/i, andata e ritorno, dei mezzi pubblici utilizzati. La spesa va documentata con il/i biglietto/i da consegnare, insieme al modulo rimborsi, all'ufficio DSGA, da richiedere in segreteria didattica o scaricare dalla modulistica sulle gite scolastiche presente nel vademecum.

7. USCITE DIDATTICHE IN ORARIO SCOLASTICO

- A. Vengono proposti solo ed **esclusivamente dal/dai docenti coinvolti**, se si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione.
- B. **Non** bisogna compilare nessun modulo di autorizzazione alla Dirigente e **non** bisogna fare compilare l'autorizzazione ai genitori.
- C. Inviare una mail per la comunicazione dell'uscita in orario scolastico alla Dirigente, all'ufficio didattica e alla referente delle sostituzioni della propria Sede indicando la classe coinvolta e il nominativo dei docenti accompagnatori.
- D. Inserire la comunicazione nell'agenda del registro elettronico con l'indicazione dell'orario e dei luoghi di ritrovo e di rientro.
- E. Nell'arco delle uscite in orario scolastico si possono utilizzare SOLO i mezzi pubblici. **No al pullman interno ed esterno**, salvo deroghe della DS.

8. ESERCITAZIONI/EVENTI

Sedi: **Castelfranco Emilia (MO)** - Via Solimei, 23 - tel: 059/926022
Montombraro di Zocca (MO) - Via Serre, 200 - tel: 059/989580
Vignola (MO) - Via per Sassuolo, 2158 - tel: 059/761968



A. **Esercitazioni Agrarie in orario scolastico e in orario extrascolastico**

- I. Per le esercitazioni pratiche dell'Indirizzo Agrario, **nella propria Sede o in trasferta in un'altra Sede, non** bisogna compilare nessun modulo di autorizzazione alla Dirigente e **non** bisogna fare compilare l'autorizzazione ai genitori.



- II. Solo per le esercitazioni pratiche dell'Indirizzo Agrario, **fuori dalla propria Sede**, inviare una mail per la comunicazione alla Dirigente, all'ufficio didattica e alla referente delle sostituzioni della propria Sede (Per le esercitazioni in orario extrascolastico non effettuare nessuna comunicazione).
- III. Per la **prenotazione del pullman interno** inviare una mail all'Ufficio Tecnico e alla Dirigente.
- IV. Inserire la comunicazione nell'agenda del registro elettronico con l'indicazione dell'orario e dei luoghi di ritrovo e di rientro.

B. **Eventi Alberghiero in orario scolastico**

- I. In occasione dell'organizzazione degli eventi dell'Indirizzo Alberghiero, **in orario scolastico, nella propria Sede o fuori dalla propria Sede**, **non** bisogna compilare nessun modulo di autorizzazione alla Dirigente e **non** bisogna fare compilare l'autorizzazione ai genitori.
- II. Inserire la comunicazione nell'agenda del registro elettronico con l'indicazione dell'orario e dei luoghi di ritrovo e di rientro.
- III. Inviare una mail per la comunicazione dell'evento alla Dirigente, all'ufficio didattica e alla referente delle sostituzioni della propria Sede indicando il nominativo dei docenti coinvolti.
- IV. **Il pullman interno può essere utilizzato in subordine alle esercitazioni agrarie programmate.**
- V. Per la **prenotazione del pullman interno** inviare una mail all'Ufficio Tecnico e alla Dirigente.
- VI. Ogni docente potrà organizzarsi anche con i mezzi pubblici.

ARTICOLO 19

NORME FINALI

1. Il presente Regolamento interno fa parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF).
1. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta, e



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LAZZARO SPALLANZANI"

C.F. 80010590364 - e-mail: mois011007@istruzione.it - Web-site: www.istas.mo.it

previa consultazione, degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

1. Eventuali situazioni particolari relative all'applicazione del presente Regolamento vengono esaminate e risolte dal Dirigente scolastico o suo delegato.
1. La scuola procederà all'accomodamento ragionevole relativamente alle sanzioni in relazione agli alunni con disabilità. L'unico documento di riferimento rimane il PEI.



1. Dei contenuti del presente regolamento, unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sono informati gli studenti e i genitori all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa.

ARTICOLO 20

AFFISSIONE ALL'ALBO DELLA SCUOLA

Il presente Regolamento è affisso all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web della scuola pertanto disponibile per studenti e famiglie.

Modificato dal Collegio Docenti nella seduta del 27 ottobre 2025.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maura Zini

Firmato digitalmente