



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157  
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto  
in data 27 maggio 2021  
aggiornato in data 1 ottobre 2024



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**dell' I.P.S.E.O.A. " Carlo Porta" di Milano**

### **PREMESSA**

La vita della comunità scolastica, improntata alla valorizzazione dei principi costituzionali, si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione esercitate nel rispetto della normativa vigente. Per la comunità del "Carlo Porta" è fondamentale l'attenzione allo sviluppo sostenibile e al rispetto reciproco di tutte le persone quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Anche l'interazione continua che l'Istituto promuove con la più ampia comunità civile e sociale a livello locale, nazionale ed europeo contribuisce al fine fondamentale del pieno e armonico sviluppo della personalità e della formazione degli studenti.

L'IPSEOA "Carlo Porta" si propone con il presente regolamento di definire le norme fondamentali che promuovono un clima di rispetto tra tutte le persone della comunità scolastica e che favoriscano quindi le condizioni migliori per un lavoro educativo che conduca a una crescita culturale, professionale e sociale degli studenti, valorizzando le specificità di ciascuno. Tutta la comunità scolastica è tenuta a rispettare il contenuto di questo Regolamento che deve costituire il punto di riferimento delle attività dell'Istituto.

I genitori in particolare sono chiamati a dividerne lo spirito e i principi al fine di ricoprire un ruolo fondamentale di collaborazione con il personale della scuola.

I principi generali che regolano l'attività didattica in presenza sono validi anche nel caso di Didattica a distanza.

### **OBIETTIVI EDUCATIVI D'ISTITUTO**

La scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo professionale per l'Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera si caratterizza per la particolarità delle professioni cui prepara, spesso a contatto con il pubblico e che richiedono educazione, cortesia, responsabilità e competenze diversificate. Questo Istituto ha individuato precisi competenze transdisciplinari di carattere culturale e comportamentale- educativo comuni a tutti gli indirizzi da intendersi come elementi portanti del "piano dell'offerta formativa".

### **OBIETTIVI CULTURALI GENERALI**

Gli studenti dell'Istituto, per elevare la loro dignità culturale e formarsi una coscienza di uomini, cittadini e lavoratori, dovranno acquisire conoscenze culturali adeguate che tengano presente:

i nuovi bisogni della società,

le nuove esigenze che emergono dal mondo produttivo;

i nuovi scenari socio-ambientali in continua trasformazione;

la tradizione culturale umanistica e scientifica europea.

### **OBIETTIVI COMPORTAMENTALI**

Il comportamento degli studenti deve essere improntato alla massima correttezza e serietà come presa di coscienza della propria responsabilità, sia nei locali della scuola sia in qualunque altro luogo in cui si svolge l'attività didattica organizzata dall'Istituto: visite, tirocini aziendali, viaggi d'istruzione, DDI, ecc.

Gli studenti rappresentano l'Istituto in contesti esterni allo spazio fisico dell'Istituto pertanto, anche nell'interesse di tutta la comunità scolastica del "Carlo Porta", il comportamento deve essere sempre e ovunque rispettoso delle norme di buona educazione.

La specificità dell'Istituto richiede precisi requisiti in ordine all'acquisizione di una fisionomia professionale.

La disciplina interna all'Istituto è affidata al senso di responsabilità e alla dignità degli studenti che, attraverso un costante esercizio di autocontrollo verbale e gestuale, nel rispetto reciproco tra persone, con l'assistenza dei docenti e di quanti operano nell'Istituto, devono acquisire la capacità di assumersi delle responsabilità e una mentalità che consenta loro di svolgere serenamente e proficuamente il lavoro nell'ambito alberghiero e della ristorazione.



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

Viste le finalità professionali dell'istituto è necessario che tutti gli allievi abbiano la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento. Pertanto sono da evitare nella propria persona elementi di immagine e di abbigliamento che si discostano dai principi di sobrietà e decoro richiesti dall'etica professionale, quali ad esempio colorazioni dei capelli appariscenti, acconciature disordinate e/o innaturali, tatuaggi visibili.

## DIVISA DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto ha deliberato per tutte le studentesse e gli studenti l'uso della divisa di Istituto che deve essere indossata correttamente tutti i giorni durante le attività didattiche in presenza, sia in Istituto sia fuori.

Gli studenti si recano a scuola già con la divisa che deve essere indossata per tutta la giornata, intervalli inclusi; è ammesso il solo cambio delle calzature all'arrivo a scuola. Nelle giornate di laboratorio gli alunni sono tenuti a indossare la divisa di laboratorio per tutta la durata dell'attività come da regolamento dei laboratori, e per le attività svolte in aula devono indossare regolare divisa di Istituto. Se le attività didattiche in laboratorio durano per l'intera giornata, gli studenti possono accedere a scuola senza la divisa ma in ogni caso con abbigliamento sobrio e decoroso e appena giunti in Istituto sono tenuti a cambiarsi e ad indossare la divisa di laboratorio fino al termine delle lezioni. In caso di incontri con esperti esterni è sempre obbligatorio indossare la divisa di Istituto.

La divisa di Istituto è composta da: completo blu e cioè giacca e pantaloni per i ragazzi, giacca e gonna (al ginocchio) /pantaloni per le ragazze; camicia bianca; cravatta/foulard, cintura nera e stemma della scuola; scarpe nere décolleté tacco medio per le ragazze e stringate nere classiche oltre calze lunghe scure per i ragazzi. Solo all'interno dell'istituto e limitatamente alle lezioni in aula (eccettuate le lezioni dei laboratori di sala, cucina, pasticceria e accoglienza turistica) è possibile utilizzare calzature modello sneakers nere.

Nel caso di attività per le quali è opportuno un particolare tipo di abbigliamento, diverso dalla divisa, tale comunicazione sarà trasmessa dalla Presidenza attraverso apposita circolare o registro di classe.

## ORGANI COLLEGIALI

L'Istituto "Carlo Porta" riconosce fondamentale la partecipazione di tutte le componenti che operano nella scuola alla gestione dell'Istituto anche attraverso gli organi collegiali previsti dalla normativa vigente, alla quale pertanto si rinvia.

In particolare i Consigli di classe, i Dipartimenti di materia, il Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto e la relativa Giunta esecutiva, il Comitato di valutazione degli insegnanti, le Commissioni devono operare in modo coordinato tra loro, prestando la dovuta attenzione alla programmazione della propria attività e tenendo conto delle competenze altrui.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.43 del D.L.vo 297/94, deve avvenire mediante pubblicazione sul sito della scuola, della copia integrale del verbale contenente le delibere adottate.

Il verbale contenente le delibere adottate viene consegnato dal segretario del consiglio, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio, al Dirigente Scolastico che ne dispone l'immediata pubblicazione.

I verbali sono depositati nell'ufficio di Presidenza, mentre tutti gli scritti preparatori presso l'Ufficio Acquisti.

## ACCESSO ALLA SCUOLA

### Art. 1 – Scuola e territorio

L'Istituto Carlo Porta è una realtà qualificata per la città di Milano ed è preso come esempio quale istituto alberghiero di prestigio.

Anche al di fuori dell'edificio scolastico il comportamento degli studenti, da cui pure dipende il buon nome dell'Istituto, deve essere adeguato ai doveri civici del buon cittadino, in ogni contesto e situazione in cui l'Istituto si riserva partecipare attivamente, come le molteplici manifestazioni culturali, sportive e professionali organizzate in ambiti diversi, nel quartiere, nella città di Milano, nella regione Lombardia, in Italia in Europa e nel Mondo.

### Art. 2 – Accesso alle aree di parcheggio

L'accesso dei veicoli motorizzati nell'area della scuola è permesso solo a condizione che siano condotti a bassa velocità (10 km/h) e con prudenza considerata la possibile presenza di studenti.

Durante la giornata i cancelli di accesso alla scuola vengono chiusi e aperti a richiesta.

Non è consentito agli studenti di parcheggiare le proprie auto all'interno del cortile dell'Istituto. L'Amministrazione scolastica non si assume nessuna responsabilità per la custodia dei mezzi di locomozione lasciati entro il recinto che delimita lo spazio adiacente ai plessi scolastici.

L'Istituto, che in questo spazio mette a disposizione alcune rastrelliere promuove l'uso della bicicletta come mezzo di



Emesso il 19.03.2018  
Approvato il 19.03.2018  
Rev. il 27.05.2021



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157  
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

locomozione sostenibile.



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

### Art. 3 – Accesso alle aule/laboratori

Per accedere alle aule o ai laboratori dall'esterno dell'edificio, gli studenti utilizzeranno esclusivamente gli ingressi indicati da apposite circolari che consentono un ingresso ordinato e contingentato ai fini di evitare situazioni di pericolo e di tutelare il più possibile la sicurezza delle persone.

## ASSENZE, RITARDI, PERMESSI E GIUSTIFICAZIONI

### Art. 4 – Presenza alle lezioni

L'orario delle lezioni è stabilito dal Dirigente scolastico nel rispetto della normativa vigente. Nel caso di attivazione della didattica a distanza si applicano le norme previste dall'apposito piano DDI di Istituto

La presenza degli studenti è obbligatoria sia durante le lezioni in presenza o a distanza, sia durante tutte le attività didattiche autorizzate (visite, assemblee, viaggi d'istruzione, tirocini in aziende, ecc.).

La presenza è rilevata attraverso il badge personale che ogni studente deve avere sempre con sé. A sua volta ogni docente è tenuto a fare un controllo puntuale del registro elettronico ed eventualmente a modificare la presenza/assenza degli studenti. Nel caso di didattica a distanza ogni docente dovrà invece provvedere manualmente a registrare le assenze, in quanto altrimenti il registro elettronico di default propone la presenza di tutti gli alunni.

### Art. 5 - Assenze individuali

Le assenze individuali vanno puntualmente giustificate. Tale principio si estende anche nel caso di attività di didattica a distanza.

### Art. 6 – Presentazione della giustificazione

Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto ad indicare sul libretto web delle giustificazioni, secondo le indicazioni su questo riportate, la causa che ha impedito al figlio di frequentare le lezioni.

Lo studente nel primo giorno di ripresa della frequenza, successivo al periodo di assenza, deve presentare la giustificazione.

Qualora non presenti tale giustificazione, può essere ammesso in classe, ma il giorno successivo dovrà presentare la giustificazione. In caso contrario non sarà ammesso in classe, se non a seguito di esplicita autorizzazione della Presidenza.

L'insegnante il primo giorno in cui lo studente torna a frequentare, dopo il periodo di assenza, nella prima ora di lezione deve approvare l'avvenuta giustificazione effettuata esclusivamente tramite libretto web.

Lo studente maggiorenne può entrare in possesso di credenziali personali atte a giustificare le assenze, ritardi e uscite anticipate solo nel caso in cui abbia presentato specifica richiesta di subentrare ai genitori come destinatario delle comunicazioni della scuola (cfr. art. 12).

La scuola ha facoltà di non accettare le giustificazioni delle assenze ritenute inammissibili. In questo caso lo studente sarà riammesso in classe senza essere giustificato. L'assenza non giustificata sarà valutata ai fini disciplinari.

### Art. 7 - Assenze collettive

Nel caso di assenze collettive, gli alunni assenti dovranno essere, come di consueto, registrati sul registro di classe come assenti.

Per la riammissione a scuola, sulla giustificazione sottoscritta dal genitore nell'apposito libretto web, dovrà comparire (parte destinata alla motivazione) la dicitura *sono a conoscenza che si è verificata un'assenza collettiva* inserendola alla voce Altro.

### Art. 8 – Ritardi

I ritardi devono avere carattere di eccezionalità e pertanto non possono essere in numero superiore a cinque per ciascun quadrimestre.

Non costituiscono ovviamente oggetto della presente regolamentazione i permessi permanenti di ingresso posticipato (fino alle 8.20) rilasciati dalla Presidenza su richiesta, adeguatamente documentata, degli interessati.

Le lezioni iniziano alle 8.00; tra le 8.00 e le 8.05.

In casi eccezionali, gli studenti possono essere ammessi dal docente della prima ora e quindi, pur in ritardo, possono essere giustificati dallo stesso con la sigla RB (Ritardo breve sul registro).



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

In ogni altro caso, tra le 8.05 e fino alle 8.20 al massimo, lo studente può essere autorizzato ad entrare in 1^ ora solo dalla Presidenza, sentite le motivazioni, e quindi recarsi in classe munito del foglietto di autorizzazione che riporterà l'indicazione deve/non deve giustificare.

Nel caso in cui lo studente non debba giustificare sul registro dovrà essere riportata la dicitura RB (Ritardo breve), nel caso in cui lo studente debba giustificare dovrà comparire la dicitura R (Ritardo)

In caso di ritardo oltre le 8.20 non è consentito entrare in classe; l'entrata sarà quindi consentita alle 9.00. In tal caso l'alunno sarà ammesso in classe dal docente della 2^ ora (ore 9.00), senza dover passare dalla Presidenza.

Il ritardo dovrà essere giustificato, tramite libretto web, contestualmente all'ingresso a scuola.

Il docente in servizio alla 2^ ora dovrà riportare sul registro di classe il ritardo in 2^ ora e accettare la giustificazione.

In assenza della giustificazione il docente dovrà ricordare allo studente l'obbligo di giustificare il giorno successivo.

Se uno studente si presenta il giorno successivo al ritardo senza la giustificazione richiesta, se maggiorenne, non verrà accettato a scuola, se invece è minorenni, sarà inviato dal docente in Presidenza e sarà ammesso con eventuale nota disciplinare sul registro di classe da parte della Presidenza, avendo accertato i motivi di tale mancanza, oppure sarà mandato a casa, in tale caso previa comunicazione di preavviso alle famiglie da parte della Presidenza.

Per ritardi oltre le ore 9.00, si ammetterà in classe, solo tramite permesso della Presidenza, lo studente provvisto, oltre che della giustificazione, anche di idonea documentazione oppure accompagnato dai genitori che attesteranno il motivo ed il carattere di eccezionalità del ritardo.

Al 5° ritardo del quadrimestre, il docente coordinatore dovrà notificare il raggiunto limite alla famiglia tramite la segreteria didattica che invierà apposita comunicazione scritta. Il Coordinatore informerà anche i docenti del Cdc e la Vice presidenza, via e mail, del limite raggiunto.

Ulteriori ritardi nel quadrimestre saranno valutati ed eventualmente concessi dalla Presidenza.

Nei casi accertati di ritardo per blocco dei mezzi pubblici o per motivi atmosferici di eccezionale gravità, con avviso sul registro elettronico a tutte le classi, lo studente potrà essere ammesso in classe senza bisogno di giustificazione (con annotazione sul registro RB).

### **Art. 9 – Uscite anticipate**

La richiesta di uscita anticipata, motivata e documentata, deve essere inoltrata tramite libretto web entro le ore 9.30.

La Presidenza autorizzerà l'uscita, una volta valutata la sussistenza e la validità dei motivi addotti.

Le uscite anticipate, come i ritardi, devono avere carattere di assoluta eccezionalità e pertanto non possono essere in numero superiore a cinque per ciascun quadrimestre.

Non costituiscono ovviamente oggetto della presente regolamentazione i permessi permanenti di uscita anticipata rilasciati dalla Presidenza su richiesta, adeguatamente documentata, degli interessati.

### **Art. 10 - Permessi permanenti**

Nel caso di studenti che, per particolari esigenze o per motivi di viabilità, non possono rispettare abitualmente l'orario di ingresso o sono costretti ad uscire prima del termine delle lezioni ed intendono quindi chiedere il permesso permanente di entrata posticipata o di uscita anticipata, i genitori, dopo la pubblicazione dell'apposita circolare, devono farne domanda, all'Ufficio di Presidenza, allegando la fotocopia dell'orario dei mezzi pubblici di trasporto usati e/o ogni altra certificazione richiesta per il caso dalla Scuola.

### **Art. 11 – Esonero dalle attività pratiche delle lezioni di scienze motorie e sportive**

L'eventuale esonero dalle attività pratiche delle lezioni di scienze motorie e sportive, da richiedere mediante presentazione di idonea documentazione, non esclude la partecipazione dello studente alle lezioni medesime, secondo le modalità che i docenti di scienze motorie stabiliscono ad inizio d'anno nell'ambito delle riunioni per materia.

### **Art. 12 – Studenti maggiorenni**

Pur nella consapevolezza dei diritti e dei doveri conseguiti dagli allievi con il compimento del diciottesimo anno d'età, ritenendo tuttavia moralmente corretta, ove possibile, la continuazione del dialogo educativo tra la scuola e la famiglia (e ciò nell'interesse del benessere dello studente medesimo), si stabilisce, con il presente articolo, che lo studente maggiorenne che intenda avvalersi del diritto di estromettere la propria famiglia dai rapporti con la Scuola, debba presentare un'apposita dichiarazione in tal senso. Tale documento dovrà essere firmato per presa visione dai genitori.

Solo al ricevimento di detta dichiarazione, la Scuola invierà le comunicazioni, indirizzate fino ad allora ai genitori, esclusivamente allo studente.



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

## NORME GENERALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

### Art. 13 - Divieto di fumo

È tassativamente vietato a chiunque fumare, qualsiasi tipo di sigarette, all'interno dell'edificio scolastico, in tutti i locali della scuola ed in ogni area, anche aperta, di pertinenza, ivi compresi i servizi igienici.

Chiunque venga sorpreso ad infrangere tale divieto, incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge (L.584/75 e successive modifiche; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, DL 104/13), oltre che nelle sanzioni disciplinari previste al riguardo dal presente Regolamento.

### Art. 14 – Effetti personali

L'istituto non è responsabile del deterioramento, della distruzione e della sottrazione di effetti personali degli studenti e del personale all'interno della scuola.

### Art. 15 – Danni e risarcimenti

Ogni studente, come ogni cittadino responsabile, deve rispettare e fare rispettare i beni altrui e dell'Istituto.

Qualsiasi danno all'edificio, alle attrezzature, agli arredi e al giardino deve essere prontamente segnalato a seconda del luogo in cui è stato rilevato ai collaboratori scolastici al piano o agli assistenti tecnici preposti ai singoli laboratori che provvederanno ad informare gli incaricati della commissione danni. Nel caso in cui l'insegnante assista all'evento che causa danno, sarà sua premura comunicarlo direttamente alla Commissione danni. Il responsabile di ogni danno arrecato è tenuto al risarcimento. In caso di mancata individuazione del responsabile, devono rispondere dei danni tutti gli alunni della classe o delle classi che hanno utilizzato lo spazio nel quale è stato rilevato il danno.

### Art. 16 - Telefoni cellulari

L'uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti e degli insegnanti durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato, ad eccezione dell'intervallo e di utilizzo didattico autorizzato dal docente stesso per tale finalità. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), così come richiamati dalla circolare ministeriale del 15 marzo 2007 ("Linee di indirizzo e indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari").

Per quanto riguarda gli alunni, in caso di uso del telefono cellulare durante la lezione, i docenti provvederanno al ritiro temporaneo del telefono e all'applicazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento.

### Art. 17 - Divieto di registrazione

L'uso di telecamere, videocamere, fotocamere, dispositivi sonori di registrazione e altri apparecchi di questo tipo, anche di quelli presenti all'interno dei telefoni cellulari, è sempre vietato nell'ambito dell'Istituto, se non in presenza di un esplicito, consapevole e comprovabile consenso espresso da chi è fatto oggetto di tali riprese o dalla direzione della scuola. In caso di infrazione, per ciò che riguarda i provvedimenti disciplinari si rinvia a tale proposito alla Tabella delle infrazioni e delle sanzioni.

### Art.18- Bullismo e Cyberbullismo

Come da normativa vigente, L.71 del 29/05/17, nel rispetto della persona e dell'altrui dignità e integrità, l'Istituto vieta e conseguentemente sanziona tutte le forme di bullismo e di cyberbullismo, quali: litigi online con uso di linguaggio volgare e violento, molestie attraverso l'uso ripetuto di linguaggi offensivi; l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche; denigrazione attraverso la pubblicazione (all'interno di comunità virtuali quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori; la registrazione di confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato in un clima di fiducia e poi inserite in un blog pubblico; l'insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima; l'invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

La Scuola, salvo il fatto che costituisca reato, qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo informa tempestivamente le famiglie di tutti gli studenti coinvolti.

I comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo sono considerati come infrazioni gravi e vengono sanzionati sulla base del regolamento disciplinare degli studenti; le sanzioni saranno particolarmente incisive per fatti di estrema gravità, preferibilmente con l'attivazione di percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Vengono considerate



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

deplorable e sanzionabili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo ed avvallarlo. L'Istituto si è dotato di un regolamento "bullismo e cyberbullismo" che è parte integrante del presente documento.

#### **Art. 19 – Evacuazione dell'edificio**

L'istituto è dotato di un piano di evacuazione costantemente aggiornato e tutto il personale scolastico e gli studenti sono appositamente informati e tenuti a svolgere le prove di esodo previste. In caso di allarme, comunicato con apposita segnalazione acustica, gli studenti e tutto il personale presente a scuola metteranno in atto le istruzioni e le misure previste dal "piano di evacuazione".

#### **Art. 20- Servizio bar – servizio ristorante – servizio di F.O.**

Le attività svolte nell'ambito dell'open bar, del servizio ristorante e del servizio di front office sono esercitazioni pratiche, eseguite a rotazione dagli allievi, i quali sono tenuti a rispettare i regolamenti e i manuali operativi, all'uopo predisposti.

Tali esercitazioni si svolgono di norma durante le ore di lezione, tra le ore 8.00 e le ore 15.00.

Esse hanno lo scopo primario di favorire lo sviluppo negli alunni del senso di responsabilità proprio degli addetti ai servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera e lo scopo secondario di fornire un insieme di servizi di tipo alberghiero al personale della scuola.

Nella riunione per materia di inizio anno, gli insegnanti dei diversi settori nominano un responsabile del servizio. L'insegnante responsabile ha l'obbligo di preparare un manuale di servizio (ovvero di confermare quello in uso nell'anno precedente), di trasmetterlo agli studenti interessati e di renderlo consultabile a tutto il personale della scuola. L'insegnante responsabile provvederà a far rispettare la turnazione degli studenti coinvolti nell'attività (secondo un apposito calendario). Inoltre, al fine di evitare disservizi, il responsabile ha il compito di controllare il buon funzionamento del servizio e prendere eventuali provvedimenti per migliorarlo.

Gli studenti devono partecipare a queste esercitazioni con diligenza, onestà e responsabilità.

La clientela di tale attività, e cioè il personale che opera nella scuola ed utilizza i servizi erogati dagli studenti, interpreta il ruolo del "cliente" dell'albergo, educato e rispettoso del lavoro altrui, e non deve mai dimenticare il fine didattico dell'esercitazione.

Il prezzo dei servizi erogati, pagato dal personale-utente, è stabilito dal C.d.I..

#### **Art. 21 – Intervallo**

L'intervallo ha luogo due volte nel corso della giornata scolastica, e cioè tra la terza e la quarta ora di lezione (primo intervallo) e all'inizio della settima ora (secondo intervallo), ed ha nel primo caso la durata di 20 minuti, nel secondo caso la durata di 10 minuti. Alla fine del primo intervallo, dopo 15 minuti dall'inizio della ricreazione, un primo suono di campanella segnala agli alunni di avviarsi alle aule per raggiungerle entro il secondo suono della campanella, il quale segnala l'inizio effettivo della nuova ora di lezione.

Anche l'intervallo fa parte dell'attività didattica, pertanto anche durante l'intervallo il comportamento degli studenti deve permanere adeguato, incluso l'obbligo per gli studenti di mantenere la divisa indossata correttamente.

Solo durante i due intervalli è consentito l'accesso alle macchine distributrici di bevande e merende; le bevande, in particolare quelle in bicchiere, devono essere consumate nei pressi delle macchine distributrici al fine di evitare accidentali cadute di liquidi che possono causare scivolamenti e sporcizia. In ogni caso non è consentito consumare bevande in aula, in particolare quelle in bicchiere. Nei periodi in cui per emergenza sanitaria sono vietati assembramenti negli spazi comuni, alimenti e bevande saranno consumati esclusivamente nelle aule evitando di sostare davanti ai distributori.

Durante l'intervallo agli studenti è vietato uscire dall'area delimitata dalla cancellata; è possibile usufruire dello spazio all'aperto, cosiddetto giardino, posto davanti all'edificio dell'Istituto, nei pressi dell'ingresso principale, entro la cancellata. E' altresì vietato transitare attraverso la zona "hall" della scuola se non per accedere agli uffici.

Il calendario di assistenza all'intervallo da parte dei docenti è periodicamente stabilito, comunicato agli interessati tramite circolare, pubblicato sul sito istituzionale e affisso nelle apposite bacheche dei piani. Per ciascun turno di assistenza e per ciascuna zona dell'Istituto è prevista la presenza di almeno due docenti, di vigilanza.

Durante la didattica a distanza l'orario scolastico segue l'orario delle lezioni previsto per l'attività in presenza con le indicazioni riportate nel piano del DDI.

#### **Art. 22 - Accesso agli sportelli segreteria**

Gli orari di accesso al pubblico degli uffici sono indicati sul sito istituzionale alla voce Contatti - Contatti e Orari uffici.



Emesso il 19.03.2018  
Approvato il 19.03.2018  
Rev. il 27.05.2021



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

### **Art. 23 Utilizzo della fotocopiatrice**

L'utilizzo delle fotocopiatrici a disposizione degli studenti è consentito durante gli intervalli. I docenti possono utilizzare le fotocopiatrici adiacenti all'aula docenti. Docenti e studenti riceveranno codice personale assegnato dall'ufficio dei tecnici informatici. E' vietato usare le stampanti dei laboratori per riproduzione massiva di testi e documenti.

### **Art. 24 Accesso ai documenti - Verifiche e compiti in classe**

I compiti in classe e le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni. Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, D.Lgs. n. 196/2003), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche, compiti in classe, relazioni, registri o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente scolastico. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia. Nella normativa citata, si distinguono un accesso informale agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso formale, mediante presentazione di istanza documentata. Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

1. accesso informale: i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale.

2. accesso formale (solo per compiti e verifiche risalenti a più di sei mesi dalla data della richiesta): i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare una richiesta scritta al Dirigente scolastico su apposito modello in cui dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria scolastica. I genitori, a fronte di una firma per ricevuta, ritireranno presso la Segreteria dell'Istituto la copia del compito o della verifica, rimborsando le relative spese di riproduzione.

### **Art. 25 - Visite e viaggi d'istruzione**

All'inizio dell'anno, su proposta della Commissione Viaggi, i Consigli di Classe predispongono e approvano i viaggi di istruzione, i tour enogastronomici, i viaggi inseriti nei progetti di educazione alla legalità, i viaggi inseriti nei progetti linguistici, le visite didattiche, specificando gli obiettivi educativi e culturali, le mete, gli accompagnatori, il tetto massimo di spesa per ogni studente. In sede di Collegio Docenti vengono approvate le proposte pervenute dai Consigli di Classe che successivamente sono sottoposte al Consiglio di Istituto per la delibera finale. L'Istituto dispone di specifico Regolamento viaggi costantemente aggiornato e pubblicato sul sito alla voce Scuola - Regolamenti.

### **Art. 26 – Pubblicazione delle circolari e degli avvisi**

Circolari, comunicazioni sono pubblicati sul sito web [www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it) dell'Istituto che tutti (studenti, genitori, insegnanti e personale ATA) sono tenuti a consultare quotidianamente. Gli avvisi sono pubblicati sulla bacheca del registro elettronico.

Circolari e verbali del Collegio Docenti sono inviati ai docenti anche via mail.

### **Art. 27 – Pubblicazione degli atti concernenti singole persone**

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 28 – Spazi murali e bacheche per l'affissione**



Emesso il 19.03.2018  
Approvato il 19.03.2018  
Rev. il 27.05.2021



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157  
C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

Su ogni piano sono presenti spazi murali e bacheche per l'affissione di orari, calendari, comunicazioni, turni di sorveglianza e fogli informativi. Docenti, studenti, genitori che desiderino pubblicare comunicazioni dovranno rivolgersi agli uffici di Presidenza che provvederanno ad autorizzare la comunicazione, a redigere apposita circolare e a pubblicarla sul sito.

### **Art. 29 – Patto Educativo di Corresponsabilità**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative.

E' finalizzato a definire in maniera chiara e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia. I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dall'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. All'atto dell'iscrizione all'Istituto, il testo dovrà essere consegnato alle famiglie, che dovranno riconsegnarlo sottoscritto al momento della regolarizzazione dell'iscrizione. Il patto si intenderà tacitamente rinnovato nel corso degli anni, salvo il caso in cui lo stesso venga modificato. In tale ipotesi la scuola provvederà a darne comunicazione alle famiglie, che a loro volta sottoscriveranno le modifiche apportate.

L'iscrizione non sarà accettata se il patto non sarà sottoscritto a garanzia dell'impegno dei genitori ad assolvere l'obbligo educativo nei confronti dei figli.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio di attività didattica, i coordinatori potranno in essere tutte le iniziative necessarie per presentare e condividere con gli studenti lo Statuto degli studenti e delle studentesse, il piano triennale dell'offerta formativa, il Regolamento di Istituto con i relativi documenti allegati e il Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 comma 3 del DPR 235 21.11.07).

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

#### **Art. 30– Diritti degli studenti: assemblee**

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi: in assemblea di Istituto della durata di massima 4 ore, una volta al mese, escluso l'ultimo mese di lezione; in assemblea di classe della durata di 2 ore, una volta al mese.

Le richieste devono essere presentate dagli studenti rappresentanti di classe alla Presidenza, su apposito modulo disponibile sul sito, con almeno 5 giorni di anticipo alla Presidenza.

#### **Art. 31 – Altri diritti degli studenti**

Sono riconosciuti ad ogni studente i seguenti diritti.

Diritto alla libera espressione del proprio pensiero, nel rispetto dei diritti altrui e delle caratteristiche dell'istituzione scolastica.

Diritto alla riunione attraverso la messa a disposizione di appositi spazi e di strumenti di comunicazione in relazione ad attività degli studenti conformi alle finalità formative dell'istituzione scolastica e fatte salve comunque le esigenze improcrastinabili dell'attività didattica.

Per l'attuazione di quanto previsto nel capoverso precedente, all'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto provvederà ad individuare con propria deliberazione gli spazi e gli strumenti disponibili per le sopra indicate attività di libera aggregazione e i tempi di possibile svolgimento delle stesse nei locali scolastici. Per la concessione degli stessi spazi e strumenti dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, idonea richiesta con indicazione delle attività programmate, dei tempi e dei modi di svolgimento e delle finalità. La richiesta dovrà essere sottoscritta da almeno due studenti che si impegnano contestualmente al puntuale rispetto delle norme di cui sopra e da un docente che si assume liberamente le responsabilità dell'assistenza, del controllo e dell'utilizzo degli spazi.

Diritto di partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Istituto con facoltà di formulare e avanzare proposte in ordine all'individuazione degli obiettivi specifici e delle tematiche dell'attività scolastica.

Diritto ad una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nei tempi e nei modi della sua espressione, conformemente alle norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti in rispetto alle disposizioni legislative vigenti.

Diritto alla trasparenza delle procedure relative all'irrogazione delle sanzioni disciplinari secondo le modalità seguenti: l'infrazione disciplinare dovrà essere contestata allo studente in modo chiaro e specifico in relazione al fatto commesso; prima della decisione sull'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare lo studente dovrà essere ascoltato



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

personalmente e dovranno essere adeguatamente valutati elementi a sua discolora; il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato adeguatamente, conformemente alle disposizioni di legge in materia.

Diritto di disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche, sia nel campo educativo-didattico, sia nella sfera del benessere psico-fisico.

Diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Diritto di essere tutelato nella propria salute nel rigoroso rispetto del protocollo anti covid previsto dall'Istituto

Diritto di proporre attività extracurricolari che, corredate da un progetto, verranno esaminate ed eventualmente considerate dalla Dirigenza e/o dagli organi collegiali per la loro approvazione.

Gli studenti, in caso di mancato rispetto dei diritti di cui sopra, potranno ricorrere al coordinatore di classe, al Dirigente scolastico o a un suo delegato, all'Organo di disciplina, ai competenti Organi amministrativi e giurisdizionali, con gli strumenti previsti dalla normativa vigente in materia.

### Art. 32 – Doveri degli studenti - principi generali

Il comportamento degli studenti, anche in caso di didattica a distanza, deve essere improntato alla massima correttezza lealtà e serietà, come presa di coscienza della propria responsabilità, sia nei locali della scuola sia in qualunque altro luogo in cui si svolga l'attività didattica organizzata dall'Istituto (uscite e visite didattiche, stages, viaggi d'istruzione, Erasmus ecc.)

Gli obblighi principali degli studenti sono riportati nella "Tabella dei doveri, delle infrazioni e delle sanzioni" che è allegata al presente Regolamento, di cui fa parte integrante. Essi partono dal presupposto generale che in qualunque comunità ben ordinata, equa e rispettosa dei diritti dei singoli, debbano vigere regole di comportamento comuni e valide per tutti, e che tali regole debbano ispirarsi a criteri di ragionevolezza e buon senso largamente condivisi.

In particolare, le regole di seguito riportate hanno l'obiettivo di:

- favorire la maturazione di abitudini allo studio e di comportamenti scolastici corretti;
- scongiurare l'insorgere di situazioni pericolose ed eventualmente lesive della salute e dell'incolumità fisica o psichica degli studenti e di tutti i componenti della comunità scolastica;
- sollecitare e favorire comportamenti ispirati al rispetto della libertà, dei diritti e della sensibilità altrui;
- sostenere la crescita di consapevolezza sul valore dell'espressione "bene pubblico";
- promuovere e applicare i valori dell'educazione civica;
- valorizzare i comportamenti e le attitudini coerenti con la specifica vocazione dell'indirizzo professionale.

Tra i doveri degli studenti si ricorda: la frequenza alle lezioni e alla attività proposte dall'Istituto con un comportamento corretto; lo spirito collaborativo; l'obbligo di consultare regolarmente il sito di Istituto, il registro elettronico, la casella di posta elettronica istituzionale; l'obbligo di giustificare puntualmente le assenze e i permessi di entrata e di uscita; l'indossare correttamente le divise, l'avere un comportamento rispettoso ed educato verso tutti, l'attenersi scrupolosamente al protocollo anti covid, di utilizzare strutture e attrezzature in modo corretto anche per contribuire al decoro dell'Istituto, il dovere di informare la famiglia circa lo svolgimento della vita scolastica.

### Art. 33 - Sanzioni disciplinari: principi generali

Le sanzioni disciplinari sono regolate dalla normativa vigente, in particolare dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 249 del 24.06.98 modificato dal DPR n. 235 del 21.11.07. Esse sono stabilite nel rispetto dei seguenti principi e criteri di fondo.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

Le sanzioni riportate nella tabella dei doveri, delle infrazioni e delle sanzioni allegata al presente regolamento hanno lo scopo di cercare di uniformare l'attività educativa nei diversi consigli di classe e devono essere applicate tenendo conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

#### **Art. 34 - Sanzioni disciplinari: gradualità e criteri di attribuzione**

Gli studenti che manchino ai doveri scolastici o offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche negli spazi prospicienti la scuola, sono passibili, secondo la gravità della mancanza, delle misure disciplinari di seguito elencate. Tali provvedimenti sono concepiti in modo da obbedire sia ad un criterio di gradualità sia ad un principio di proporzione tra la sanzione e l'infrazione, secondo, di norma, la seguente scansione:

- Richiamo orale dell'insegnante;
- Annotazione attraverso il registro elettronico nella sezione "richiami";
- Nota disciplinare sul registro di classe da parte del docente;
- Nota disciplinare sul registro di classe con ammonizione da parte del Dirigente Scolastico, o di un suo delegato (su segnalazione dell'insegnante che ha dato la nota o del coordinatore di classe) e convocazione della famiglia;
- Sospensione da 1 a 15 giorni, da parte del C.d.C. previa sua convocazione *per iniziativa del coordinatore o di almeno metà dei membri del consiglio stesso o del Dirigente Scolastico.*
- *Sospensione superiore a 15 giorni*, previa convocazione del C.d.C. e, in seconda battuta, del Consiglio d'Istituto convocato dal Dirigente Scolastico.

Va inoltre precisato quanto segue.

La gradualità degli interventi non impedisce affatto di procedere all'allontanamento dalle lezioni (secondo le modalità appena ricordate) anche in presenza di un solo comportamento grave e/o penalmente rilevante.

La gradualità dei 6 punti precedenti non si riferisce esclusivamente alla reiterazione di uno stesso tipo di infrazione, in quanto il cumulo di infrazioni differenti, anche non gravi ma numerose, può dar luogo all'adozione di misure di crescente gravità.

La frequenza e la gravità delle infrazioni concorrono alla determinazione del voto di comportamento.

Tra le sanzioni disciplinari possono essere previste azioni riparatrici, cioè attività, svolte anche al di fuori dell'orario scolastico, quali: pulizia degli spazi esterni o interni della scuola, attività di riordino di biblioteca, archivi e laboratori e altre attività svolte a beneficio e vantaggio della comunità scolastica.

Il provvedimento di sospensione prevede di norma, ai sensi dei DPR 249/98 e 235/07 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", l'allontanamento dalla scuola, ma è possibile la conversione con attività a favore della comunità scolastica, nelle modalità sopra indicate. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente o con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica (es. obbligo di venire a scuola periodicamente a ritirare compiti e ad informarsi dello svolgimento del programma tramite registro elettronico, partecipazione ad attività di sportello ecc.).

#### **Art. 35 - Ricorsi contro le sanzioni disciplinari**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Chiunque intenda avvalersi della facoltà di interpellare l'Organo di garanzia per dirimere eventuali contenziosi, dovrà richiedere per iscritto la sua convocazione al Dirigente Scolastico attraverso la segreteria dell'Istituto. Il Dirigente scolastico sarà tenuto a convocare, entro cinque giorni, l'Organo di Garanzia.

In sede di esame dei ricorsi, in caso di parità di voto, prevale il voto del presidente. Le astensioni non verranno conteggiate per determinare il quorum di maggioranza.

#### **Art. 36 – Organo di garanzia**

Ai sensi dell'articolo 2 del DPR n. 265 del 21.11.07 viene istituito un *Organo di garanzia* competente per ciò che attiene ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari comminate e ai conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da: un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale. I componenti decaduti vengono sostituiti per surroga, Per il funzionamento dell'Organo di garanzia devono essere presenti almeno tre componenti.

## DOVERI DEGLI INSEGNANTI

### Articolo 37 - Doveri degli insegnanti

I doveri dei docenti, così come i loro diritti, sono regolati dalla normativa vigente in materia, dalle circolari ministeriali, da quanto disposto dal contratto nazionale di lavoro. L'Istituto è orientato al settore alberghiero e della ristorazione e agli studenti è richiesto un modo di porsi adeguato a questo contesto pertanto anche i docenti devono prestare attenzione agli aspetti di educazione, cortesia e cura della propria persona.

In questa sede ci si limita a richiamare solo alcuni obblighi, scelti tra quelli che maggiormente impattano sul rapporto con gli alunni e sul funzionamento della scuola, anche nell'eventualità di didattica a distanza.

In particolare, si ricorda che gli insegnanti hanno l'obbligo di,

**- a) in relazione al Regolamento d'Istituto,**

conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e i documenti integrativi di cui all'articolo 38;

verificare che gli alunni effettivamente conoscano e rispettino il Regolamento d'Istituto;

diffondere ed eventualmente spiegare il Regolamento di Istituto anche ai genitori;

evitare quanto più possibile di attribuire note disciplinari, sanzioni o punizioni indiscriminatamente alla classe, stante la scarsa efficacia di simili provvedimenti collettivi e il loro relativo profilo di iniquità;

**- b) con riferimento alle modalità del loro rapporto con gli alunni,**

trattare gli studenti con rispetto della loro personalità, con umanità e senza aggressività, rimproveri severi e interventi disciplinari duri nei confronti di un alunno che ha compiuto un'azione negativa o ha avuto un comportamento irrispettoso; a tale proposito si sottolinea che, come è doveroso pretendere atteggiamenti rispettosi da parte degli studenti, al tempo stesso occorre riflettere che non è possibile dare per scontata l'esistenza di tali atteggiamenti, che sono propriamente una delle mete educative verso cui la scuola tende;

essere sensibile e attivi nel contrasto a tutte le forme di discriminazione;

**- c) in ordine alle verifiche e alle valutazioni,**

non interrogare un alunno al di fuori dell'aula e della propria ora di lezione, e comunque interrogarlo sempre in presenza di altri alunni testimoni;

comunicare agli alunni le valutazioni ad essi attribuite, al momento dell'attribuzione stessa, e motivarle adeguatamente, ove necessario, specie nel caso di giudizi di insufficienza;

annotare sull'agenda del registro elettronico, nella parte visibile alle famiglie e studenti, il giorno per il quale è prevista l'effettuazione di una verifica scritta, in modo che tanto gli studenti quanto gli altri docenti della classe ne siano informati, e ciò principalmente allo scopo di evitare nei limiti del possibile la somministrazione di oltre due verifiche scritte nello stesso giorno;

**- d) per ciò che attiene alla compilazione del registro elettronico di classe,**

aver cura di compilare puntualmente il registro di classe in ogni sua parte anche nel caso di DDI;

**- e) per quel che riguarda la sorveglianza e l'assistenza**

trovarsi in aula alla prima ora di lezione con cinque minuti di anticipo, allo scopo di garantire la vigilanza all'ingresso degli allievi ed anche per fornire un esempio costante di puntualità;

essere puntuali in classe anche all'inizio delle altre ore di lezione compatibilmente con il proprio orario scolastico;

accompagnare la classe durante i trasferimenti a o dai laboratori e le aule speciali, controllando che il comportamento degli alunni sia consono all'ambiente scolastico e soprattutto tale da non arrecare disturbo alle altre attività didattiche;

accertarsi, tramite appello, anche in caso di DDI, degli alunni effettivamente presenti nelle proprie ore;

sorvegliare ed assistere gli alunni durante gli intervalli, secondo i turni e i luoghi dell'Istituto loro assegnati, consapevoli che tale mancanza configura la fattispecie di omessa vigilanza;

non abbandonare mai la classe durante la propria ora di lezione, se non per gravi motivi e, in questo caso, solo dopo essersi sincerati di poter venire momentaneamente sostituiti da un collega o da un collaboratore scolastico;

non utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento della lezione ed in presenza degli studenti, come già previsto dalla circolare ministeriale n. 362 del 25/08/1998.



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

segnalare tempestivamente alla presidenza, per il tramite dei commessi, qualunque situazione di pericolo che venga a determinarsi nella scuola durante la loro lezione o comunque in loro presenza e qualunque situazione di rischio della quale vengano in qualunque modo a conoscenza;

**-f) a proposito della temporanea assenza di un alunno dall'aula,**

consentire l'uscita degli alunni dall'aula solo per recarsi ai servizi (fatti salvi i casi di uscita anticipata, con giustificazione, dalla scuola o di uscita urgente dall'aula dovuta ad emergenze, quali ad esempio un malore dell'alunno); evitare di concedere tale autorizzazione nell'ora successiva agli intervalli anche per consentire la pulizia dei servizi igienici da parte dei collaboratori scolastici;

evitare tassativamente l'uscita di più di un maschio e una femmina contemporaneamente, avendo cura di controllare che la permanenza dell'alunno fuori dall'aula si protragga solo per un tempo ragionevolmente congruo alla motivazione della richiesta di uscire da parte dell'alunno;

evitare di estromettere dall'aula un alunno per punizione, in quanto ciò può configurare la fattispecie di omessa vigilanza, specie se l'esclusione dall'aula e dalla lezione si protrae a lungo e se l'insegnante non ha provveduto a segnalare al personale ausiliario del piano l'allontanamento dello studente (che in ogni caso deve trattarsi in prossimità dell'aula astenendosi dall'uso dei dispositivi informatici);

**-g) in ordine alla conclusione dell'attività didattica,**

terminare di norma la lezione con leggero anticipo sul suono della campanella, e comunque non in ritardo, per il rispetto dovuto al collega dell'ora successiva e anche agli studenti, specie nel caso in cui al termine dell'ora segua l'intervallo (stante la relativa esiguità di tale tempo di ricreazione);

nel caso di DDI attenersi al regolamento della stessa;

terminare l'attività didattica con qualche minuto di anticipo, nell'ultima ora di lezione, in modo tale da consentire agli studenti il riordino dei banchi e la preparazione di zaini e borse prima del suono della campanella;

attivarsi, ove possibile e nei limiti del possibile, affinché, al termine delle lezioni, l'abbandono dell'aula da parte degli studenti, il loro percorso nei corridoi e la discesa delle scale avvenga in modo ordinato e soprattutto non pericoloso.

## DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE

### Art. 38 - Doveri del personale non docente

I doveri del personale ATA, così come i loro diritti, sono regolati dalla normativa vigente in materia, dalle circolari ministeriali, da quanto disposto dal contratto nazionale di lavoro, dal mansionario, dagli ordini di servizio. In questa sede ci si limita a richiamare solo alcuni obblighi, scelti tra quelli che maggiormente impattano sul rapporto con gli alunni e sul funzionamento della scuola.

Il personale ATA concorre col personale docente alla funzione educativa della scuola, in quanto di fatto intrattiene rapporti con gli studenti e interagisce con essi. Alla luce di tale importante premessa appare evidente che non è possibile esonerare tale personale dell'ottemperanza a comportamenti che hanno un'importante ricaduta formativa sui discenti. E' pertanto opportuno che il personale ATA, in particolare i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, rispettino i seguenti punti: conoscano il presente Regolamento d'Istituto;

usino modi educati e controllati nella loro interazione con gli alunni, oltre che con i docenti, evitando in modo particolare di urlare, di ricorrere ad un linguaggio poco consono all'ambiente scolastico, d'intrattenere rapporti di eccessiva familiarità con gli alunni;

effettuino una funzione di vigilanza sugli alunni che si trovano fuori dell'aula, invitando coloro che nel corso delle lezioni si trattengono inutilmente nei corridoi, negli atri, nei disimpegni, sulle scale e in ogni altro luogo interno all'Istituto che non sia l'aula di lezione o il laboratorio, a far rientro nell'appropriato ambiente di studio;

controllino che l'alunno temporaneamente estromesso dall'aula per punizione, rimanga in prossimità dell'aula stessa evitando l'uso di apparecchi elettronici;

bussino alla porta prima di entrare in un'aula e chiedano al docente di turno il permesso di eseguire la mansione affidatagli; in alcune circostanze (ma non abitualmente) può accadere che, in relazione a particolari necessità didattiche, tale permesso non venga accordato, e ciò è lecito e serenamente condivisibile, a meno che l'incarico non sia stato affidato al commesso come urgente e improrogabile dall'ufficio di Presidenza;

non impediscano agli alunni in alcun momento dell'orario scolastico quotidiano di lezione per attività di pulizia che sono in corso o altre simili ragioni logistiche, tranne che nel caso di situazioni d'emergenza o pericolo, l'accesso ai servizi igienici; rispettino le decisioni del Consiglio di classe per ciò che attiene alla disposizione dei banchi nell'aula, in conformità con tutte le norme di sicurezza in vigore.



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

### **Art. 39 Educatori**

Gli educatori professionali sono tenuti a rispettare le norme previste dal presente Regolamento, ad attestare la presenza in Istituto tramite il badge loro fornito, a rispettare gli orari loro assegnati e, nell'ambito delle loro prestazioni, ad osservare le regole previste per i docenti all'art. 38.

### **Art.40 Diritti e doveri dei genitori**

I genitori esercitano il loro diritto dovere di partecipazione alla vita della scuola, avvalendosi di tutti gli organismi e di tutte le occasioni che si presentano durante l'anno scolastico.

Partecipano attivamente alle assemblee, ricercano suggerimenti e proposte concrete per gli organi competenti, sollecitando poi questi alla soluzione dei problemi.

Partecipano ai consigli o alle assemblee di classe, con spirito di collaborazione.

È indispensabile che i genitori considerino le necessità del proprio figlio connesse a quelle di tutta la classe e dell'Istituto.

I genitori hanno il dovere di prendere visione, rispettare e condividere con il proprio figlio il Regolamento di Istituto e i Regolamenti Interni che disciplinano la vita della comunità scolastica dell'IPSEOA "Carlo Porta".

I genitori hanno il dovere di condividere, sottoscrivere e rispettare il Patto di corresponsabilità.

I genitori hanno il diritto e il dovere di richiedere il link per generare le credenziali per l'accesso al registro elettronico che dovrà essere consultato, insieme al sito dell'Istituto quotidianamente.

L'accesso al registro elettronico e alle funzioni a esso collegate è strettamente personale, pertanto le credenziali dovranno essere custodite in segretezza e utilizzate solo personalmente.

### **Art.41 Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione, di corso o d'istituto e sono disciplinate dall'art. 15 del D.Lgs.n. 297/94, che qui si intende integralmente riportato. Per le assemblee di sezione e di corso valgono le disposizioni delle assemblee di classe.

Le assemblee di istituto sono convocate, con almeno 5 giorni di preavviso, da almeno il 10% dei genitori dell'Istituto o dal Presidente del comitato dei genitori o dalla maggioranza di questi ultimi; quelle di classe sono convocate o dai rappresentanti di classe dei genitori o dal 30% dei genitori della classe.

La data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

### **Art.42 Comitato dei genitori**

Il comitato dei genitori, il cui sito internet è [www.genitoricarloporta.it](http://www.genitoricarloporta.it), è eletto dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.

Ne possono far parte anche genitori dell'Istituto non eletti nei consigli di classe.

Il Comitato ha piena libertà di autorganizzarsi e ha il compito di stimolare con proposte gli OO.CC., di coordinare l'attività dei rappresentanti di classe e di rappresentare i genitori nei confronti dell'amministrazione.

Elegge, a maggioranza semplice, il presidente e il comitato direttivo. Si attiene a uno Statuto (a disposizione di tutte le componenti dell'Istituto) che è pubblicato sul sito del Comitato. Alle riunioni del comitato dei genitori, convocate dal presidente o dal 30% dei componenti il comitato direttivo o dal 30 % dei rappresentanti dei genitori dei consigli di classe, non possono assistere, se non espressamente invitati, altri che non siano i genitori interessati.

La data e l'orario di svolgimento delle riunioni devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

### **Art.43 – Chiamate urgenti**

All'atto dell'iscrizione i genitori devono comunicare per iscritto alla segreteria didattica dell'Istituto un recapito telefonico per eventuali chiamate urgenti o per gli eventuali allontanamenti anticipati degli alunni e devono segnalare tempestivamente gli eventuali cambiamenti che dovessero intervenire al riguardo..

### **Art-44 – Colloqui genitori – docenti**

I colloqui dei genitori con i docenti dovranno essere prenotati / disdetti online, attraverso il registro elettronico, entro le ore 12:00 del giorno precedente.

Eventuali contrattempi imprevisti che comportino l'impossibilità di presenziare a un colloquio prenotato o per il quale si è stati convocati dovranno essere comunicati tempestivamente al docente tramite la posta elettronica.



Istituto Professionale Servizi  
per l'Enogastronomia e  
l'Ospitalità Alberghiera  
"Carlo Porta"

Via Uruguay 26/2  
20151 Milano

[www.carloportamilano.edu.it](http://www.carloportamilano.edu.it)

C.F. 80194090157

C.M. MIRH02000X

Tel. 02.38.00.36.86  
Fax 02.30.84.472

[info@carloportamilano.edu.it](mailto:info@carloportamilano.edu.it)

[mirh02000x@istruzione.it](mailto:mirh02000x@istruzione.it)

[mirh02000x@pec.istruzione.it](mailto:mirh02000x@pec.istruzione.it)



DP 37

In caso di effettiva necessità, sarà possibile per il genitore prendere appuntamento in un orario diverso da quello stabilito, concordandolo con il docente interessato. I genitori nei confronti dell'Istituto hanno il dovere di corrispondere in modo tempestivo e continuo allo scambio di informazioni riguardanti particolari situazioni degli studenti (assenze numerose, ritardi frequenti, scarso profitto, disagi economico-sociali, malattie contagiose, ecc.).

#### **Art. 45 – Documenti integrativi del Regolamento di Istituto**

Regolano l'attività dell'Istituto anche i seguenti documenti specifici:

Tabella dei doveri, delle infrazioni e delle sanzioni

Regolamento DDI

Regolamento Bullismo - Cyberbullismo

Regolamento della biblioteca scolastica

Regolamento dei viaggi d'istruzione

Regolamenti attività professionalizzanti (Laboratori di cucina/pasticceria, Laboratori di sala bar, Laboratori di Accoglienza turistica) approvati dai dipartimenti di materia

Regolamento delle palestre approvato dal dipartimento di materia

Regolamento dei tirocini in ambito PCTO

#### **Art. 45 – Regolamento di Istituto e Patto educativo – elaborazione e pubblicazione**

Il Regolamento di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità sono elaborati dal Dirigente scolastico e da articolazioni del Collegio dei Docenti, approvati dallo stesso Collegio dei docenti e poi deliberati in ultima istanza e in via definitiva dal Consiglio di Istituto.

I documenti vengono periodicamente aggiornati, deliberati e resi noti attraverso la pubblicazione sul sito dell'Istituto.