



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 12/07/2018 (delibera n. 19)

ISII “G.MARCONI”

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

| | |
|---|----|
| Premessa | 2 |
| Parte I ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUTO | 3 |
| Art 1 – Comunicazione scuola-famiglia | 3 |
| Art.2 Frequenza alle lezioni..... | 3 |
| Art.3 Ingresso e uscita dai locali della scuola..... | 3 |
| Art.4 Entrate in ritardo..... | 4 |
| Art.5 Uscite anticipate..... | 4 |
| Art.6 Entrate posticipate ed uscite anticipate per l’intera classe | 5 |
| Art.7 Permessi annuali, esoneri, attività alternativa alla Religione | 5 |
| Art.8 Intervallo e spostamenti interni..... | 5 |
| Art.9 Assenze e giustificazioni | 6 |
| Parte II NORME DI COMPORTAMENTO | 6 |
| Art.10 Norme generali | 6 |
| Art.11 Rispetto della persona | 7 |
| Art.12 Regole di vita scolastica | 7 |
| Art.13 Rispetto di ambienti, arredi e strumentazioni | 8 |
| Art.14 Rispetto delle norme di sicurezza | 9 |
| Art. 15 Norme di comportamento durante attività alternanza scuola-lavoro | 10 |
| Art.16 Utilizzo di risorse e strutture..... | 10 |
| Art. 17 Infortuni o incidenti | 10 |
| Art. 18 Provvedimenti disciplinari..... | 10 |
| Art. 19 Personale, organi competenti e Procedura di irrogazioni delle sanzioni disciplinari | 12 |
| Art. 20 Comitato di Garanzia e impugnazioni | 13 |
| Parte III ATTIVITA’ DIDATTICHE INTEGRATIVE | 13 |
| Art.21 Note generali..... | 13 |
| Art.22 Disposizioni organizzative | 14 |
| Art.23 Uscite brevi e visite in orario curricolare | 15 |
| Art.24 Uscite didattiche e viaggi di istruzione di 1 o più giorni in orario extra curricolare | 15 |
| Art.25 Docenti accompagnatori | 16 |
| Parte IV PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL’ISTITUTO | 16 |
| Art 26 Note generali..... | 16 |
| Art.27 Coordinatore di classe..... | 17 |
| Art.28 Elezioni dei rappresentanti degli studenti | 17 |
| Art.29 Assemblee di classe..... | 17 |

| | |
|---|-----------|
| Art.30 Assemblea generale di Istituto..... | 18 |
| Art. 31 Comitati e Associazione ex studenti | 18 |
| Parte V MODIFICA E DIFFUSIONE REGOLAMENTO | 18 |
| Art.32 Modifica e diffusione del Regolamento..... | 18 |
| Art. 33 Approvazione del Regolamento..... | 18 |
| ALLEGATI | 19 |
| ALLEGATO 1 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 DPR 235/2007)..... | 19 |
| ALLEGATO 2 - ACCESSO ALL'ISTITUTO E UTILIZZO PARCHEGGI | 21 |
| ALLEGATO 3 - USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI | 21 |
| ALLEGATO 4- DIVIETO DI FUMO NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE..... | 23 |
| ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRE..... | 25 |
| ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO | 26 |
| ALLEGATO 7 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA | 27 |
| ALLEGATO 8 - ESTRATTO DELLA CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI IN ALTERNANZA - MIUR 3/11/2017, n. 195 | 28 |
| ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE | 29 |
| ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO | 30 |
| ALLEGATO 11 - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI | 32 |

Premessa

L'Istituto Superiore di Istruzione Industriale "G. Marconi" si impegna nella formazione culturale e professionale dei propri studenti, assicurando a tutti il diritto allo studio, senza nessuna discriminazione riguardante sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche, favorendo l'integrazione sociale e l'uguaglianza civile, nel pieno rispetto dei principi stabiliti dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalle leggi dello Stato italiano.

Il Regolamento di Istituto, nel rispetto delle disposizioni costituzionali e legislative in materia, si ispira a diverse fonti, tra queste:

- il Testo Unico sulla scuola (D.L. n° 297 del 16/4/94) e successive modifiche e integrazioni;
- lo Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie (D.P.R. n. 249 del 24/6/98 e successive modifiche)
- il Regolamento in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 8/3/99 e sue modifiche e integrazioni);
- D.M.16 del 5/02/2007 relativo a "Prevenzione e lotta al bullismo";
- Direttiva 104 del 30/11/2007 relativa ad "Uso dei cellulari";
- Decreto Legge n. 104 del 12/9/13 relativa al "Divieto di fumo" nelle scuole;
- Piano nazionale per l'educazione al rispetto, Linee Guida Nazionali (art. 1 comma 16 L. 107/2015) e Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole (Art. 4 L. 71/2017)

Il "Patto educativo di corresponsabilità" (Art. 3 DPR 235/2007), realizza e valorizza un'alleanza educativa tra scuola, studenti e famiglie, dove ogni parte assume impegni e responsabilità condividendo un modello di comportamento coerente con le finalità educative e formative dell'Istituto e del percorso di crescita degli studenti; tale patto viene presentato e sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione, illustrato e condiviso con gli studenti delle classi prime nel percorso di accoglienza e consultabile stabilmente sul sito web dell'Istituto.

Il presente Regolamento è funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e ne integra l'orientamento didattico. Gli "Allegati" forniscono informazioni più approfondite in merito a tematiche specifiche.

Parte I ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art 1 – Comunicazione scuola-famiglia

L'Istituto favorisce la comunicazione con gli studenti e le famiglie tramite:

- il sito web istituzionale www.isii.it, costantemente aggiornato sugli eventi, iniziative, offerte formative che caratterizzano la vita dell'Istituto, in cui sono reperibili tutte le informazioni generali che possono riguardare gli utenti (calendario scolastico, orari delle lezioni, modalità organizzative, libri di testo ecc.);
- il registro elettronico, il cui accesso è autorizzato tramite password assegnate a studenti e genitori all'atto dell'iscrizione. Le varie funzionalità forniscono informazioni relative all'attività didattica svolta quotidianamente, a variazioni dell'orario ordinario di lezione, allo svolgimento di interventi formativi, a modalità organizzative di alcune iniziative nonché informazioni relative al profitto, al comportamento, alla frequenza alle lezioni dello studente;
- colloqui con i singoli docenti attraverso le udienze settimanali e generali;
- colloqui con il Dirigente Scolastico o delegati, attraverso appuntamenti individuali;
- apertura degli uffici di Segreteria;
- contatti telefonici;
- comunicazioni scritte;
- affissione di atti, avvisi, documenti, negli spazi deputati.

L'Istituto garantisce la più ampia informazione sulle pratiche didattiche e formative adottate, nonché dei dati personali relativi al profitto o alla condotta dello studente, al fine di ragguagliare la famiglia su tali informazioni; è responsabilità dei genitori consultare con assiduità il registro elettronico o il sito web, partecipare alle udienze, fornire numeri telefonici in uso o mail, per favorire il contatto personale, istituendo e consolidando nel tempo il patto di collaborazione e corresponsabilità tra scuola e famiglia. Tutte le comunicazioni formali da parte della Presidenza, della Segreteria, dei docenti, sono trasmessi attraverso il registro elettronico.

In caso di necessità di dover contattare la famiglia (problemi di salute, possibile assenza ingiustificata, comunicazioni relative al profitto o al comportamento, altro..), nell'impossibilità di raggiungere telefonicamente, a più riprese, gli interessati, l'Istituto declina ogni responsabilità in merito alla mancata comunicazione, limitando il proprio intervento ad un'annotazione scritta sul registro elettronico; in caso di urgenza legata a problemi di salute dell'allievo la famiglia sarà prontamente avvisata, contestualmente all'attivazione di procedure di Pronto Intervento, se ritenute necessarie o prudenzialmente opportune.

Art.2 Frequenza alle lezioni

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La normativa vigente dispone che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"; nello specifico:

Monte ore annuale 1056 - monte ore assenze 264.

Alcune deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni, esplicitate nel POF, vengono consentite con opportuna documentazione, purché non sia pregiudicata la possibilità di valutazione degli alunni.

Il controllo della presenza svolto in collaborazione tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, un fattore di protezione, sicurezza e sostegno per gli alunni.

In base alla normativa vigente è obbligatoria l'istruzione impartita per almeno 10 anni e riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni; in caso di mancata o irregolare frequenza, i genitori dello studente saranno invitati ad un colloquio con il Dirigente o delegati per delineare le cause e le possibili soluzioni; nell'impossibilità di contattare la famiglia, si seguiranno le procedure istituzionali. Anche dopo il compimento dei sedici anni gli studenti sono comunque dissuasi ad interrompere il proprio percorso formativo senza aver conseguito un titolo di studio o almeno una qualifica professionale entro il 18° anno (principio del diritto-dovere all'istruzione).

Art.3 Ingresso e uscita dai locali della scuola

L'Istituto è aperto dalle ore 7,45; gli studenti possono accedere ai locali del ristoro interno per attendere l'inizio delle lezioni. Utilizzando gli accessi a loro indicati all'inizio dell'anno, gli studenti raggiungono le aule a partire dal suono della prima campana (7,55), momento da cui viene assicurata la vigilanza; il suono della seconda campana (ore 8,00) segnala l'inizio dell'attività didattica.

Durante l'orario scolastico l'uscita dall'Istituto, anche temporanea, senza autorizzazione, sottraendosi deliberatamente alla vigilanza del personale, è severamente vietata.

L'accesso ai locali dell'Istituto in cui si svolge l'attività didattica è vietato agli estranei, se non autorizzati dal D.S. o delegati, in caso di ingresso non autorizzato il Dirigente si riserva di procedere per vie legali. (Allegato 2)

Sono regolamentati gli accessi alla segreteria , alla presidenza e ai locali predisposti per le udienze.

Prima dell'inizio delle attività pomeridiane programmate, gli studenti possono trattenersi al bar interno o uscire dall'Istituto, senza sorveglianza da parte del personale scolastico.

Durante la pausa pranzo (13.35-14.20), prima dell'attività pomeridiana, gli studenti non possono rimanere nelle aule. In considerazione dell'età degli studenti, del processo di crescita del senso di autonomia e responsabilità personale, gli studenti escono autonomamente dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e usufruiscono dei mezzi di trasporto autonomamente.

SANZIONI

L'uscita non autorizzata dall'Istituto comporta la sanzione della sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni; più di 3, se reiterata.

Art.4 Entrate in ritardo

Al mattino lo studente che arriva in ritardo sarà ammesso in classe:

- fino ad un ritardo di 5 minuti (8,05) lo studente sarà ammesso direttamente in classe dall'insegnante in servizio alla prima ora, senza obbligo di giustificazione (ritardo breve);
- dalle 8.05 alle 8.15 lo studente sarà ammesso direttamente in classe dall'insegnante in servizio alla prima ora ma dovrà giustificare il ritardo (ritardo);
- dalle 8.15 alle 8.55 lo studente non può entrare in classe ma dovrà aspettare l'inizio della seconda ora; sarà ammesso direttamente in classe dall'insegnante in servizio alla seconda ora e dovrà giustificare il ritardo;
- dalle 8.55 alle 10.55 lo studente è ammesso solo dopo autorizzazione del D.S. o Delegati e dovrà giustificare il ritardo;
- dalle 10.55 lo studente non è ammesso alle lezioni, salvo in cui presenti al D.S. o delegati documentata motivazione o sia accompagnato dal genitore in persona , che firmerà l'apposito registro.

Al pomeriggio lo studente che arriva in ritardo sarà ammesso in classe:

- fino ad un ritardo di 5 minuti (14.25) lo studente sarà ammesso direttamente in classe dall'insegnante in orario, senza obbligo di giustificazione;
- dalle 14.25 alle 15.15 lo studente non può entrare in classe ma dovrà aspettare l'inizio della ottava ora; sarà ammesso direttamente in classe dall'insegnante in servizio e dovrà giustificare il ritardo; al secondo ritardo pomeridiano, se lo studente non è in possesso della giustificazione scritta del genitore, il ritardo sarà sanzionato con una nota disciplinare;
- dopo 15.15 lo studente non è ammesso alle lezioni.

Il coordinatore di classe informerà la famiglia nel caso di ritardi frequenti non adeguatamente motivati.

Art.5 Uscite anticipate

Lo studente minorenni potrà uscire solo se accompagnato dal genitore o persona delegata, previa annotazione sull'apposito registro e sul registro di classe ove il docente in orario dovrà registrare l'uscita anticipata e giustificarla. Non sono previste deroghe a tale disposizione.

Il personale scolastico riceve il genitore, avvisa il docente in aula per farne registrare l'uscita giustificata e affida lo studente alla persona qualificata.

Gli studenti maggiorenni ,autorizzati a firmare sul libretto dai genitori, possono uscire anticipatamente ma non prima delle 12.40 , presentando direttamente la giustificazione al docente in orario; per le uscite anteriori alle 12.40 lo studente dovrà ottenere l'autorizzazione da parte del D.S. o delegati.

Art.6 Entrate posticipate ed uscite anticipate per l'intera classe

L'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata dell'intera classe, per fatti di carattere straordinario o per particolari esigenze organizzative, è comunicata preventivamente sulla Bachecca e sull'Agenda di Classe del registro elettronico, che gli studenti e le famiglie sono tenute a consultare quotidianamente.

In caso di condizioni metereologiche particolari che influenzano negativamente la circolazione dei mezzi di trasporto o di circostanze legate alla sicurezza, la dirigenza può disporre la giustificazione automatica dei ritardi in entrata o predisporre l'uscita anticipata per l'intero Istituto.

Art.7 Permessi annuali, esoneri, attività alternativa alla Religione

I permessi annuali di ingresso posticipato o uscita anticipata sono concessi soltanto per motivi determinati dalle difficoltà di trasporto degli alunni pendolari o personali, debitamente motivati; devono essere espressamente richiesti dai genitori all'inizio dell'anno scolastico o per insorta esigenza. I permessi di uscita anticipata vengono sospesi, quando non precisato diversamente, nei giorni del rientro pomeridiano.

In caso di impedimento occasionale alla frequenza pomeridiana, lo studente pendolare si può avvalere del permesso di uscita autorizzato solo se in possesso dell'anticipata giustificazione, firmata del genitore.

La frequenza alle lezioni non regolare potrebbe causare ricadute negative sul profitto dello studente. La vigilanza è circoscritta al periodo di permanenza dello studente nell'Istituto, suscettibile alla variazione d'orario. Sono previsti permessi temporanei per motivi di salute o personali.

Chi viene temporaneamente esonerato dalle attività pratiche nell'ambito di Scienze Motorie è comunque tenuto alla presenza per la parte teorica.

Agli studenti che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica è offerta, come da normativa, la frequenza ad altre attività alternative individuate con apposita delibera dal Collegio Docenti, oppure l'opportunità di svolgere studio individuale con assistenza del personale docente, oppure di posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita, compatibilmente con l'orario settimanale.

Art.8 Intervallo e spostamenti interni

Durante i cambi d'ora gli studenti devono rimanere in aula comportandosi in maniera adeguata, non disturbando le classi adiacenti, preparando il materiale occorrente per l'ora successiva.

In caso di spostamento d'aula tra un'ora e l'altra di lezione gli studenti devono raggiungere sollecitamente i locali loro destinati, seguendo le indicazioni dei docenti, con cui avranno concordato le modalità di spostamento (autonomamente o accompagnati) e il materiale che dovranno portare con sé.

Durante l'attività didattica non è consentito raggiungere il locale di ristoro.

Durante l'intervallo, che è stabilito in 15 minuti, gli studenti devono uscire dalle aule, permanere nei corridoi o nei cortili interni, nelle zone a loro consentite, e possono recarsi ai punti di ristoro previsti; sono sempre tenuti ad osservare le norme di comportamento generali e le disposizioni impartite dal personale docente e ATA di sorveglianza. I rifiuti derivanti dal consumo di cibi e bevande dovranno essere riposti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata e non. Il rientro in classe al termine dell'intervallo deve essere puntuale; eventuali ritardi, reiterati o significativi, saranno segnalati sul registro elettronico.

Durante l'intervallo il dovere di sorveglianza, nelle aree cortilizie autorizzate e nei corridoi, compete agli insegnanti ad essi assegnati, ripartiti in zone precise; al termine del turno mattutino o pomeridiano di lezioni, gli studenti devono abbandonare le aule, sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora.

Al di fuori dell'intervallo, in orario di lezione, il docente può consentire l'uscita dall'aula per recarsi ai servizi o per altri motivi di un solo studente alla volta. La circolazione di studenti per le aule, legata ad esigenze particolari (comunicazioni alle classi, distribuzione materiali) deve sempre essere autorizzata in forma scritta dalla Presidenza.

Lo studente non può allontanarsi dall'aula durante il cambio d'ora ma deve chiedere l'autorizzazione al docente dell'ora precedente o attendere quello entrante.

I servizi non sono usufruibili durante la prima ora di lezione; non sono consentite uscite per recarsi durante l'ora successiva all'intervallo.

Durante l'attività didattica gli studenti non possono accedere agli sportelli della segreteria, se non negli orari d'apertura prefissati oppure se convocati.

Art.9 Assenze e giustificazioni

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. In caso di ritardi o assenze, dovute a qualsiasi motivo, essi devono giustificare sempre ed entro 4 giorni utilizzando l'apposito libretto in loro possesso; in caso di ulteriore ritardo, l'inosservanza è sanzionata con una nota disciplinare.

Periodi di assenza separati da un giorno di frequenza devono essere giustificati separatamente. Il libretto delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi è un documento ufficiale della scuola; deve essere richiesto dal genitore, o chi ne fa le veci, depositando la firma in segreteria e sul libretto. Solo il genitore che deposita la firma è delegato a giustificare e a richiederne un duplicato, all'occorrenza.

Eventuali contraffazioni comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Gli studenti maggiorenni, autorizzati dal genitore mediante l'apposizione della firma in segreteria, possono giustificare personalmente e possono richiedere personalmente il duplicato.

La giustificazione viene presentata all'insegnante della prima ora, vidimata e annotata sul registro elettronico. In caso di assenze prolungate o sospette, la scuola si riserva la facoltà di prendere contatto con la famiglia per essere informata e poter disporre eventuali interventi didattici.

In caso di allontanamento volontario e pianificato per un determinato periodo, dovuto a motivazioni familiari, la famiglia è tenuta a darne comunicazione per iscritto al coordinatore di classe, che provvederà ad allegarla nel fascicolo personale dello studente. Le assenze effettuate in forma collettiva non sono giustificate.

Parte II NORME DI COMPORTAMENTO

Art.10 Norme generali

L'Istituto ISII "G. Marconi" è un luogo educativo che, nel rispetto della normativa vigente, richiede, da parte di tutte le sue componenti, l'osservanza di norme che consentono rapporti sereni e proficui. Ogni componente deve assumere un atteggiamento di correttezza e di rispetto, indipendentemente dal ruolo, ripudiando ogni barriera di prevenzione, ideologica, sociale e culturale, creando un ambiente sereno che favorisca il raggiungimento dello scopo per cui la scuola esiste: la crescita culturale, professionale e umana degli studenti.

Anche l'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente di formazione, consona al contesto educativo e rispondente a criteri di sobrietà ed igiene; non è permesso indossare un qualsiasi indumento che comporti un difficoltoso riconoscimento della persona.

Il linguaggio all'interno dell'istituto non consente l'uso di espressioni o gesti che possano risultare offensivi, insolenti o provocatori.

Le norme di comportamento vanno rispettate durante l'orario scolastico, ma anche durante le attività extrascolastiche svolte all'interno o all'esterno dell'istituto, durante, ad esempio, le uscite e le visite didattiche, i viaggi di istruzione, gli stage nell'ambito di alternanza di scuola-lavoro.

L'istituto non risponde di eventuali smarrimenti o furti di beni o oggetti lasciati incustoditi, ed invita i suoi membri ad adottare comportamenti preventivi, sottolineando come i valori dell'onestà e del rispetto siano alla base della convivenza a scuola. Alcune delle infrazioni citate più avanti sono sanzionate a livello disciplinare in Istituto, ma possono avere conseguenze anche sul piano civile-penale, a seconda della gravità e dei danni procurati. Ogni comportamento oltraggioso ai danni di un docente, in qualità di Pubblico Ufficiale nell'esercizio delle proprie funzioni, è severamente punito dalla normativa vigente. In caso di atto di rilevanza penale, il Dirigente Scolastico esercita il diritto-dovere di informare le Autorità competenti.

Gli Alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso verso le persone e l'ambiente scolastico, secondo quanto stabilito all'art. 3, comma 1-6 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, come declinato nelle situazioni a seguire; atteggiamenti o atti non menzionati nei sottostanti articoli, saranno presi in esame di volta in volta valutandone la rilevanza.

Art.11 Rispetto della persona

Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio mirano a far comprendere agli studenti la gravità ed il profondo disvalore sociale di alcuni atti o comportamenti che non appartengono alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona, alla base della convivenza civile.

Tra gli atteggiamenti o atti non ammessi:

- insultare o usare espressioni scurrili;
- bestemmiare e imprecare;
- intimidire, minacciare verbalmente e fisicamente;
- ricorrere ad atti di violenza fisica di qualsiasi tipo;
- assumere atteggiamenti provocatori e offensivi;
- discriminare, emarginare deliberatamente;
- compiere atti di bullismo o cyberbullismo;
- mettere in pericolo l'incolumità personale e altrui;
- sottrarre oggetti e valori personali.

SANZIONI

La sanzione è commisurata alla gravità delle infrazioni commesse e prevede i seguenti interventi o una combinazione degli stessi:

- ammonizione verbale con relativa presentazione di scuse alla persona offesa;
- nota disciplinare sul registro di classe per fatti accidentali; alla quarta nota, per fatti non gravi, si procederà alla sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni;
- sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni commisurato alla gravità dell'infrazione, alla volontarietà del gesto, alla concomitanza di infrazioni, alla reiterazione del comportamento, all'assunzione di responsabilità, agli atti risarcitori verso la parte offesa;
- sospensione dalle lezioni per un periodo oltre i 15 giorni per comportamenti di particolare gravità in cui sussista la combinazione della violazione di più norme, la reiterazione di un comportamento grave già sanzionato o di rilevanza penale.;
- comunicazione e denuncia da parte del Dirigente agli organi competenti in caso di atti di rilevanza penale.

Art.12 Regole di vita scolastica

Il processo formativo si sviluppa soltanto attraverso la reciproca collaborazione; gli studenti dovranno partecipare alle attività della scuola con serietà ed impegno nello studio, frequentando regolarmente le lezioni, in armonia con i compagni di classe.

Per favorire la partecipazione alle lezioni e il corretto e regolare svolgimento del percorso d'apprendimento, non è permesso:

- disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- impedire l'altrui partecipazione al processo d'apprendimento;
- trasgredire deliberatamente le procedure organizzative dell'istituto;
- mangiare o bere in aula durante le lezioni; in caso di necessità lo studente deve chiedere il permesso al docente;
- contravvenire alle elementari norme di igiene, quali lordare i bagni, sputare, insudiciare oggetti o ambienti;
- affacciarsi o sporgersi dalle finestre e usare le porte di sicurezza come strumento ordinario di accesso o di uscita;
- utilizzare il telefono cellulare o altri apparecchi elettronici per fini personali; l'uso è consentito per scopi didattici o per particolari necessità, previa autorizzazione del docente, come stabilito dal Regolamento sull'uso dei dispositivi digitali (Allegato 3);
- servirsi del telefono cellulare o di altri apparecchi durante le verifiche al fine di falsare l'esito della prova;

- utilizzare fotocamere, videocamere, registratori vocali, anche incorporati nei telefoni cellulari, se non con l'esplicito consenso della/e persona/e coinvolta/e, come da Codice in materia di protezione dei dati personali;
- acquisire dall'esterno e diffondere "dati sensibili", immagini, video all'interno dell'Istituto (e viceversa), utilizzando anche strumenti telematici, che possano costituire pregiudizio nei confronti dell'interessato/i e che possano configurarsi nel termine di "cyberbullismo", come definito nella Legge 29 maggio 2017 n. 71, recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"; si valuterà il fatto oggettivo, soggettivo, ma anche eventuali esimenti;
- servirsi degli ascensori all'interno dell'Istituto il cui utilizzo è riservato al personale scolastico; l'uso può essere concesso in situazione, anche temporanea, di disabilità;

Inoltre, in ottemperanza alla normativa vigente, è tassativamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze; il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche, come stabilito dall' Applicazione della normativa sul divieto di fumo (Allegato 3);

E' severamente vietato detenere, utilizzare o distribuire alcuna sostanza illecita., comprese le bevande alcoliche, o detenere oggetti pericolosi, quali bottiglie di vetro, oggetti appuntiti, puntatori laser, ecc.

SANZIONI

- ammonizione verbale
- nota disciplinare sul registro di classe; alla quarta nota disciplinare, per fatti non gravi, si procederà alla sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni;
- in caso di utilizzo del cellulare in classe, oltre alla nota disciplinare, il docente è autorizzato a farsi consegnare il telefono e affidarlo in custodia al Dirigente o suoi delegati, prevedendone la restituzione a fine giornata all'interessato o, se l'infrazione è reiterata, ad uno dei genitori ;
- l'uso illecito del cellulare durante le verifiche è sanzionato da 1 a 3 giorni di sospensione,
- il divieto di fumo nell'ambiente scolastico è sanzionato secondo l' apposita applicazione della normativa sul divieto di fumo che disciplina i relativi provvedimenti sanzionatori (Allegato3);
- sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni commisurato alla gravità dell'infrazione, alla volontarietà del gesto, alla concomitanza di infrazioni, alla reiterazione del comportamento, all'assunzione di responsabilità;
- sospensione dalle lezioni per un periodo oltre i 15 giorni per comportamenti di particolare gravità in cui sussista la combinazione della violazione di più norme, la reiterazione di un comportamento grave già sanzionato o di rilevanza penale.

È ovviamente sempre fatta salva la facoltà del danneggiato di agire giudizialmente in sede civile e penale per la più ampia tutela dei propri interessi.

Art.13 Rispetto di ambienti, arredi e strumentazioni

Il patrimonio della scuola è un bene comune da curare e salvaguardare con l'impegno responsabile di tutti. In caso di danneggiamenti è imputabile al/i responsabile/i il costo di ripristino oppure, in caso di danno irreparabile, il risarcimento del danno.

Non è pertanto consentito:

- disattendere le norme di igiene e pulizia dei locali, compresi i servizi igienici;
- ignorare le istruzioni per la raccolta differenziata in atto nell'istituto;
- utilizzare la strumentazione presente nelle aule, riservata ad uso esclusivo del personale docente, se non con esplicita autorizzazione;
- utilizzare le strumentazioni presenti nelle aule a scopi personali;
- manomettere, sottrarre alcuna strumentazione presente nelle aule o attrezzatura/arredo presente in istituto;
- compiere atti di vandalismo quali
 - deturpare le superfici interne ed esterne degli edifici scolastici con scritte, incisioni, adesivi, ecc;
 - danneggiare gli arredi e i locali dell'istituto con scritte, incisioni ed utilizzi impropri, ecc;
 - sottrarre strumentazioni o apparecchi di proprietà della scuola.

SANZIONI

- richiamo verbale;
- in caso di inosservanza delle elementari norme di pulizia il/i responsabile/i provvederanno alla pulizia del locale sporcato;
- in caso di azione ripetuta, oltre a provvedere alla pulizia del locale, si apporrà una nota disciplinare sul registro di classe;
- nell'impossibilità di individuare il/i trasgressore/i, è l'intera classe che si farà carico della pulizia;
- in caso di danneggiamento involontario sarà apposta la nota disciplinare sul registro di classe e saranno eseguiti i lavori di riparazione secondo le modalità dettate dall'Ufficio Tecnico;
- in caso di atto volontario, si prevede la sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni commisurato alla gravità dell'infrazione, alla volontarietà del gesto, alla concomitanza di infrazioni, alla reiterazione del comportamento, all'assunzione di responsabilità;
- sospensione dalle lezioni per un periodo oltre i 15 giorni per comportamenti di particolare gravità in cui sussista la combinazione della violazione di più norme, la reiterazione di un comportamento grave già sanzionato o di rilevanza penale.

Art.14 Rispetto delle norme di sicurezza

In ottemperanza alla normativa vigente durante l'attività scolastica i referenti della sicurezza impartiscono disposizioni in merito al comportamento da adottare e alle procedure da seguire in determinate circostanze.

Le norme di sicurezza da rispettare nei laboratori sono anche espresse negli specifici regolamenti che li riguardano (Allegati 4,5,6)

Con riferimento alle specifiche disposizioni impartite per prevenire situazioni di rischio e per garantire il rispetto delle norme di sicurezza, gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti che non mettano a repentaglio l'incolumità propria, dei compagni e di tutto il personale scolastico.

In particolare è vietato:

- trasgredire le indicazioni che regolano il passaggio in entrata e uscita, a piedi o con mezzi di trasporto (biciclette, motocicli, auto);
- contravvenire al divieto di stazionare negli spazi vietati;
- rifiuto di fornire le proprie generalità o riferire generalità false;
- utilizzare le vie di fuga per entrare ed uscire dall'edificio scolastico e/o sostare sui pianerottoli delle scale antincendio;
- interagire con persone esterne all'istituto;
- favorire o consentire l'ingresso di estranei in Istituto
- disattendere le istruzioni mirate alla sicurezza, impartite dagli addetti, in vari contesti;
- ostacolare lo svolgersi della corretta simulazione della procedura di evacuazione;
- non rispettare le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni di cui sono dotati;
- sporgersi o lanciare oggetti dalle finestre;
- utilizzare e propagare sostanze nocive alla salute;
- manomettere i sistemi antincendio (svuotamento di estintori, uso improprio delle manichette, danneggiamento della segnaletica, ecc.) o gli impianti idrotermosanitari ed elettrici;
- danneggiare o manipolare i sistemi antifurto e di sorveglianza.

SANZIONI

- richiamo verbale;
- nota disciplinare sul registro di classe
- lo studente che favorisce l'ingresso non autorizzato di estranei, sarà sospeso da 1 a 3 giorni
- in caso di infrazione che possa mettere in pericolo la propria e altrui incolumità, si prevede la sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 15 giorni commisurato alla gravità dell'infrazione, alla volontarietà del gesto, alla concomitanza di infrazioni, alla reiterazione del comportamento, all'assunzione di responsabilità;

- sospensione dalle lezioni per un periodo oltre i 15 giorni per comportamenti di particolare gravità in cui sussista la combinazione della violazione di più norme, la reiterazione di un comportamento grave già sanzionato o di rilevanza penale;
- comunicazione e denuncia da parte del Dirigente agli organi competenti in caso di atti di rilevanza penale

Art. 15 Norme di comportamento durante attività alternanza scuola-lavoro

L'Alternanza scuola-lavoro è una modalità didattica che attraverso l'esperienza pratica aiuta a consolidare le conoscenze acquisite a scuola e testare sul campo le attitudini di studentesse e studenti, ad arricchirne la formazione e a orientarne il percorso di studio. "La Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza" (Allegato 8) definisce come doveri:

- frequentare le attività per almeno tre quarti delle ore previste,
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- mantenere la riservatezza in relazione a dati, informazioni e conoscenze specifiche delle aziende visitate
- rispettare le regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura presso la quale è svolto il periodo di alternanza, nonché il regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza.

L'Istituto ha predisposto un patto di corresponsabilità scuola-famiglia-studente che indica l'impegno delle parti; lo studente ha altresì l'obbligo di informare il tutor scolastico in merito ad eventuali assenze o problematiche insorte nel periodo di alternanza. I provvedimenti disciplinari di sospensione iniziati in prossimità dello stage e non ancora conclusi si estendono anche durante il periodo di alternanza; il consiglio di classe può decidere di rinviarli dopo tale periodo, se possono precludere il raggiungimento del monte ore minimo obbligatorio.

In caso di attività di alternanza svolta all'estero, lo studente dovrà porre attenzione alle competenze linguistiche richieste e agli aspetti culturali e sociali del Paese ospitante coinvolto nell'esperienza.

Art.16 Utilizzo di risorse e strutture

L'Istituto è dotato di aule speciali e spazi comuni che rappresentano una risorsa fondamentale per i percorsi d'apprendimento e sono funzionali alla realizzazione del piano didattico educativo che costituisce il POF di Istituto.

Il corretto utilizzo di tali locali, tra i quali, i laboratori, le palestre, l'Aula Magna, la Biblioteca, è disciplinato da regolamenti specifici che mirano alla conservazione dei beni, alla più ampia fruizione degli stessi, al rispetto delle norme di sicurezza, al comportamento richiesto per poterne usufruire.

In allegato sono i Regolamenti sull'uso dei laboratori, delle palestre, della Biblioteca (Allegati 5,6,7).

Art. 17 Infortuni o incidenti

In caso di infortuni di qualsiasi tipo gli studenti devono informare immediatamente l'insegnante in servizio che predisporrà le azioni più adeguate, avvertendo la famiglia, facendo chiamare il Pronto Intervento, se necessario.

La famiglia dovrà in seguito, entro le 48 successive, presentare l'eventuale documentazione medica in Segreteria, che procederà ad inoltrarla agli uffici competenti.

La scuola declina ogni responsabilità per inadempienze o ritardi nella comunicazione e nella presentazione della documentazione da parte degli interessati.

Art. 18 Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari per fatti lievi, gravi o gravissimi, si inseriscono in un quadro più generale di educazione alla legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza in ambito scolastico con finalità non solo punitiva ma soprattutto costruttiva ed educativa. In coerenza con i principi e nel rispetto dei parametri indicati dalla legislazione vigente "le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno."

Si definisce infrazione disciplinare ogni comportamento che violi le norme agli art.11,12,13,14,15,16.

Elementi di valutazione della gravità del comportamento sono:

- la volontarietà/ il dolo;
- il danno;
- la prevedibilità e gravità delle conseguenze;
- circostanze aggravanti o attenuanti;
- comportamento pregresso;
- reiterazione dell'infrazione;
- l'assunzione di responsabilità, spontanea o indotta;
- ripercussioni sull'ambiente scolastico;
- rilevanza penale degli atti;
- concomitanza di più violazioni;
- la manifesta mancanza di ravvedimento.

Chiunque, personale docente o collaboratori scolastici, assista o abbia fondata conoscenza di fatti che possano configurarsi come infrazioni disciplinari, promuove l'azione sanzionatoria.

La responsabilità è individuale; ogni provvedimento disciplinare va inteso come richiamo, in senso formativo, ad un atteggiamento di maggiore responsabilità e mira al ripristino di rapporti e comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica. La funzione educativa della sanzione disciplinare può essere rafforzata da attività di natura pratica, sociale, formativa, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

Il provvedimento disciplinare non interferisce in nessun modo sulla valutazione del profitto dello studente ma influisce negativamente sul voto di condotta.

Sono considerate sanzioni disciplinari, in ordine di gravità crescente:

1 richiamo verbale;

2 nota disciplinare sul registro di classe, circostanziata rispetto ai fatti rilevati; nell'impossibilità di accertare la responsabilità individuale, è possibile attribuire note di classe che contribuiranno a valutare il comportamento del singolo studente e dell'intera classe; alla quarta nota disciplinare a carico dello studente, il consiglio di classe valuterà un'azione sospensiva o integrativa, commisurata alla gravità delle segnalazioni;

3 ammonizione scritta da parte del D.S. o delegati;

4 esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate, attività sportive al di fuori della scuola come misura accessoria e precauzionale in caso di reiterate infrazioni disciplinari e manifesto mancato ravvedimento;

5 sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni, che può essere:

- attribuita con o senza obbligo di frequenza;
- sostituita o integrata da attività alternative a vantaggio della comunità scolastica su indicazione e coordinamento dell'Ufficio Tecnico. Tali attività, svolte sotto sorveglianza del personale scolastico, possono consistere in pulizia di aule, banchi e spazi comuni, piccole manutenzioni negli spazi interni o nei cortili, opere di tinteggiatura, attività di segreteria, riordino di materiali d'archivio
- sostituita o integrata dalla partecipazione ad attività organizzate all'interno dell'istituto in orario scolastico o extrascolastico per percorsi educativi di recupero, quali attività di volontariato, la frequenza ad attività di formazione, la produzione di elaborati o altro che induca lo studente ad una rielaborazione critica del proprio comportamento;
- rafforzata o sostituita dall'eventuale riparazione o risarcimento del danno al patrimonio d'istituto o personale, comprese possibili spese accessorie, addebitati al/ai responsabile/i o, se non individuato/i, alla classe o, nel caso di ambienti comuni, agli alunni del piano.

6 sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni per comportamenti di particolare gravità o in cui sussista la combinazione della violazione di più norme o la reiterazione di un comportamento grave già sanzionato o di rilevanza penale. Nel periodo di allontanamento superiori ai 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente ed eventualmente con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica.

7 allontanamento dello studente dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico. Tale sanzione è prevista se ricorrono congiuntamente:

- situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

- condizioni in cui non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico

8 sanzioni che comportano l'assegnazione di un voto di condotta insufficiente a fine anno, con esclusione dello studente dallo scrutinio finale (ex art. 4 comma 5 D.P.R. 122/09) o la non ammissione all'esame di Stato (ex art. 6 comma 1 D.P.R. 122/09), nel caso di comportamenti riferibili ai punti 4 e 5.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni.

Art. 19 Personale, organi competenti e Procedura di irrogazioni delle sanzioni disciplinari

Personale e Organi competenti.

- a) Il Docente può apporre una nota disciplinare sul registro elettronico, circostanziando il fatto accaduto, se ravvede un'infrazione alle norme di Istituto;
- b) Il Dirigente Scolastico convoca il consiglio di classe o di Istituto e, in seguito, commina il provvedimento disciplinare sospensivo;
- c) Il Consiglio di classe delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni (Allegato 9)
- d) Il Consiglio d'Istituto, che delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Allegato 10);
- e) La Commissione d'esame, per mancanza disciplinare commessa durante la sessione d'esame.

Ogni docente può segnalare un'infrazione al regolamento sul registro di classe, circostanziando i fatti rilevati; un docente, il coordinatore, il dirigente, i delegati, venuti a conoscenza di infrazioni disciplinari per le quali è disposto un provvedimento sospensivo, avviano il procedimento in oggetto.

La procedura di irrogazione di atti sanzionatori prevede

- un'indagine preliminare volta a chiarire lo svolgimento dei fatti;
- un colloquio preliminare con l'interessato in merito agli accadimenti, prendendo atto delle spiegazioni fornite, delle eventuali contestazioni, delle testimonianze o prove a propria discolpa e rilevando circostanze aggravanti o attenuanti;
- contatto telefonico o convocazione della famiglia dello studente per comunicazione dei fatti e per attivare una collaborazione educativa che favorisca il ripristino della correttezza del comportamento dello studente.

Acquisite le informazioni necessarie, il Dirigente Scolastico

- in casi non gravi, se ne ravvede l'efficacia e se lo studente non ne ha beneficiato precedentemente, può proporre allo studente e alla famiglia di svolgere attività educative alternative, coerenti con le inosservanze a carico, non incorrendo in provvedimenti disciplinari sospensivi;
- di fronte a comportamenti gravi, o reiterazione di atti passibili di sanzione disciplinare sospensiva, il D.S. convoca il Consiglio di classe (Allegato 9) in via straordinaria o rimanda alla convocazione regolare, se prossima, per deliberare in merito ai provvedimenti disciplinari;
- il Consiglio di classe si riunisce e delibera il provvedimento;
- il D.S. commina la sanzione, che viene registrata e allegata nel fascicolo personale dello studente dalla segreteria;
- il coordinatore di classe, o altro delegato, consegna il modulo sospensivo in forma scritta allo studente, in cui saranno riportate le motivazioni del provvedimento per cui è richiesta la firma dal genitore e la riconsegna del

modulo, se richiesto.

Qualora il Consiglio di classe giudicasse la gravità dell'infrazione tale da essere sanzionata con un provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni di più di 15 giorni o allontanamento dalle lezioni fino alla fine dell'anno, trasmette gli atti al Consiglio di Istituto, a cui compete la delibera.

Il Consiglio di Classe può assegnare, per violazioni di particolare gravità o per atti gravi reiterati, un voto relativo alla condotta inferiore a sei decimi in sede di scrutinio intermedio o finale. In scrutinio finale l'assegnazione di un voto di condotta inferiore a sei comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, come stabilito da normativa vigente.

Art. 20 Comitato di Garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente, da un genitore e da uno studente designati dal Consiglio d'Istituto. La durata dell'Organo di Garanzia è biennale. La durata dell'incarico dello studente è annuale. In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Si prevede la nomina di membri supplenti per la componente studenti e genitori, in caso di doversi astensione (es. qualora faccia parte del Comitato lo studente sanzionato o un suo genitore).

I membri supplenti saranno individuati nel componente anagraficamente più anziano in carica in Consiglio di Istituto, appartenente alla corrispondente componente.

L'Organo di garanzia procede all'istruttoria sulla base della documentazione agli atti e del ricorso.

Per quanto riguarda il funzionamento, per la validità delle deliberazioni, sarà necessario che siano presenti almeno tre dei quattro membri di cui l'Organo è composto. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Comitato di Garanzia dell'Istituto si esprime anche su conflitti in merito all'applicazione del regolamento di istituto.

Parte III ATTIVITA' DIDATTICHE INTEGRATIVE

Art.21 Note generali

La scuola valorizza l'aspetto formativo delle attività didattiche integrative che possono svolgersi al suo interno, all'esterno, in orario curricolare o extracurricolare.

L'Istituto adotta strategie educative differenziate per promuovere il successo scolastico, la crescita della persona e per favorire la motivazione allo studio attraverso percorsi mirati, quali le attività di sostegno allo studio o corsi d'approfondimento pomeridiani ed interviene con progetti anti dispersione per prevenire situazioni di disagio e di abbandono. All'esterno dell'Istituto si possono svolgere attività mirate alla valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e ambientale del nostro Paese, l'approfondimento di contenuti del percorso didattico-educativo, il potenziamento della pratica sportiva, gli incontri di carattere orientativo, l'acquisizione di maggiori competenze linguistiche e tecnico-professionali, quali:

- uscite didattiche in orario curricolare

- uscite didattiche e viaggi di istruzione di 1 o più giorni in orario extracurricolare

Tutte le attività integrative, coerenti con le esigenze didattiche e l'orientamento formativo espresso nel POF, rientrano nella programmazione annuale del Consiglio di Classe che ne assume la delibera, considerando la valenza didattica, innanzitutto, ma anche i costi, la sicurezza, i tempi e le distanze, valutando che l'eventuale costo delle attività proposte non precluda l'adesione di tutti gli allievi e individuando il migliore intervallo temporale delle stesse. Le uscite didattiche potrebbero riguardare anche solo un gruppo di studenti della classe, inclusi in un progetto specifico.

L'avviso riguardante l'attività integrativa programmata avviene attraverso l'annotazione sul registro elettronico; le comunicazioni relative ai dettagli organizzativi dell'attività saranno fatte pervenire alle famiglie, allegandovi la richiesta di autorizzazione unicamente per gli studenti minorenni.

In caso di presenza nella classe di un alunno con disabilità, il consiglio predisporrà le misure più idonee per consentire all'alunno di partecipare ad esperienze extracurricolari senza eccessivi rischi o disagi, individuando in via preliminare una figura d'accompagnamento. Il Consiglio d'Istituto indica annualmente la spesa massima pro capite per i viaggi che comportino trattamento alberghiero.

La scuola potrà sovvenzionare, se in possesso di documentazione idonea, per l'intera quota o solo per parte di essa, le famiglie che vivono situazioni di difficoltà economica tali da pregiudicare la partecipazione dei figli alle attività integrative. Durante ogni tipo di attività integrativa gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente quanto disposto dai docenti accompagnatori.

Art.22 Disposizioni organizzative

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono attività integrative del percorso formativo, culturale e didattico del corso di studi che arricchiscono e qualificano l'offerta formativa di Istituto, la cui realizzazione è frutto della progettazione didattica e della realizzazione organizzativa e amministrativo-contabile della Segreteria.

Solo la Segreteria è deputata a svolgere le pratiche organizzative relative alle visite e viaggi di istruzione che comportino servizi d'autotrasporto o di alloggio; sarà cura del personale di Segreteria accordarsi con il docente proponente in merito ai dettagli della modalità organizzativa.

Durante i Consigli di classe di novembre solo i docenti propongono a studenti e famiglie le attività extrascolastiche funzionali agli obiettivi educativi e didattici prefissati o come parti integranti di un progetto d'apprendimento; preventivamente verrà richiesta l'adesione delle famiglie sottoponendo il piano delle attività integrative contenente chiare informazioni sulle mete, sulle finalità, sul costo orientativo e sugli eventuali acconti richiesti.

Tutte le proposte di uscite didattiche e di viaggio devono pervenire obbligatoriamente, pena l'esclusione, entro la data indicata nella circolare di riferimento.

La procedura organizzativa prevede:

- a) compilazione delle schede riassuntive relative alle uscite didattiche e al viaggio di istruzione allegate al Piano di Lavoro del Consiglio di Classe, seguente la delibera del consiglio di classe di novembre, ad opera del coordinatore di classe;
- b) il Dirigente Scolastico, un referente della Segreteria e 2 docenti, che costituiscono la Commissione Viaggi di istruzione, vagliano le proposte e redigono un piano generale, recependo le indicazioni del Consiglio di Istituto, valutando le condizioni di fattibilità e la valenza formativa;
- c) tale piano sarà proposto all'approvazione del Consiglio di Istituto;
- d) la Segreteria darà comunicazione ai proponenti della delibera del Consiglio di Istituto e delle modalità di avvio della procedura organizzativa e relative indicazioni.
- e) il docente proponente il viaggio di istruzione dovrà compilare l'apposito modulo online presente sul Registro Elettronico in cui specificherà nel dettaglio:

- meta;
- data;
- docenti accompagnatori e riserve;
- abbinamento con altre classi;
- programma generale e motivazioni didattiche;
- eventuali richieste specifiche;

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione di uno o più giorni; nel biennio non sono permessi viaggi di istruzione con pernottamento, se non per il completamento di uno specifico progetto; il viaggio di istruzione all'estero è consentito solo nell'ultimo anno di corso. Agli studenti del triennio è consentito recarsi all'estero per attività svolte a classi aperte quali lo Stage linguistico, gli Stage di Alternanza Scuola-Lavoro, il Viaggio della Memoria o per visite a laboratori di ricerca.

Tutti gli studenti sono tenuti a partecipare alle attività integrative poiché rappresentano un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il viaggio di istruzione di uno o più giorni si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno il 70% degli studenti della classe; gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni o giustificare, se assenti.

Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, salvo che per motivata e approvata richiesta; i genitori degli studenti diversamente abili possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di

istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e al docente accompagnatore. I viaggi finalizzati alla partecipazione a gare sportive, attività teatrali o cinematografiche, viaggi di istruzione o soggiorni linguistici che vedano coinvolti studenti di classi diverse rispondono ai criteri selettivi degli organizzatori. Nessun tipo di viaggio di istruzione di uno o più giorni è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo uscite a carattere naturalistico o partecipazione ad eventi sportivi o per deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigete Scolastico

I docenti proponenti devono attenersi alle indicazioni, in merito alla tempistica di presentazione delle richieste o al versamento delle quote di partecipazione indicate dalla Segreteria.

Art.23 Uscite brevi e visite in orario curricolare

Le uscite in orario curricolare (8.00-13.35/ 14.20-17.00) possono essere effettuate secondo diverse modalità:

- 1) Uscite didattiche che non richiedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, o che prevedono l'uso di autobus pubblici urbani:
 - inoltro del modulo alla Segreteria e al vice preside almeno 7 giorni prima;
 - non è necessario richiedere l'autorizzazione alle famiglie, poiché già acquisita all'atto dell'iscrizione;
 - è richiesta la data della delibera del Consiglio di classe;
- 2) Uscite didattiche che prevedono l'utilizzo di autobus pubblici extraurbani:
 - inoltro del modulo alla Segreteria e al vice preside almeno 7 giorni prima
 - è necessario richiedere l'autorizzazione alle famiglie
 - è richiesta la data della delibera del Consiglio di classe
- 3) uscite didattiche che prevedono la richiesta di un mezzo di trasporto privato:
 - è necessario richiedere l'autorizzazione alle famiglie
 - è richiesta la data della delibera del Consiglio di classe
 - inoltro del modulo alla Segreteria dopo l'approvazione della Programmazione annuale della classe o almeno 20 giorni prima, in caso di uscite la cui data non è programmabile all'inizio d'anno.
 - comunicazione al vice preside almeno 7 giorni prima

Art.24 Uscite didattiche e viaggi di istruzione di 1 o più giorni in orario extra curricolare

Tutte le uscite extracurricolari vanno di norma programmate all'inizio dell'anno e riportate nei moduli dedicati, allegati alla Programmazione annuale dei Consigli di classe.

In caso di **uscita didattica** svolta in orario extracurricolare :

- è necessario richiedere l'autorizzazione alle famiglie
- è richiesta la data della delibera del Consiglio di classe,
- inoltro del modulo online alla Segreteria dopo l'approvazione della Programmazione annuale della classe o almeno 20 giorni prima, in caso di uscite la cui data non è programmabile all'inizio d'anno,
- comunicazione al vice preside almeno 7 giorni prima.

Il consiglio di classe che intende realizzare un **viaggio di istruzione** di uno o più giorni cercherà di individuare un'altra o più classi partner che condividano le finalità didattico educative, per poter beneficiare di modalità organizzative comuni e costi più contenuti.

Per i Viaggi di istruzione di 1 o più giorni occorre:

- partecipazione minima del 70% degli alunni della classe.
- è necessario richiedere l'autorizzazione alle famiglie, per gli studenti minorenni
- è richiesta la data della delibera del Consiglio di classe
- compilazione modulo online pertinente (con richiesta d'alloggio o senza)
- in prossimità della data prescelta , invio comunicazione al vice preside almeno 7 giorni prima

Gli studenti che non partecipano devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni o giustificare, se assenti.

La partecipazione a gare, concorsi , settimana bianca o viaggi di studio all'estero, possono prevedere l'adesione di studenti di classi diverse; i docenti proponenti dovranno ottenere la delibera del Consiglio delle classi coinvolte , considerare il valore formativo di tale attività, nonché l'aspetto economico a carico dello studente e della scuola.

Art.25 Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori, scelti possibilmente a rotazione, dovranno appartenere alle classi frequentate dagli alunni partecipanti all'attività integrativa extrascolastica. Secondo la normativa vigente è necessario un docente accompagnatore ogni 15 studenti; l'eventuale docente di sostegno affianca l'allievo affidato. Si deve individuare almeno un docente di riserva per ogni uscita didattica o viaggio di istruzione. Il consenso ad essere docente accompagnatore o riserva garantisce la realizzazione dell'attività e rappresenta un impegno formale, non revocabile se non per sopraggiunti e comprovati motivi di impossibilità.

La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori a più attività integrative curricolari o extracurricolari non deve pregiudicare l'attività didattica ordinaria del docente stesso; il principio della rotazione dei docenti previene l'interruzione prolungata dell'attività istruttiva ed educativa di chi partecipa alle attività integrative.

Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del Paese o almeno dell'inglese.

Il docente proponente si assume l'incarico:

- di presentare la richiesta della visita e/o viaggio di istruzione entro i termini previsti dalla Segreteria e compilare il modulo online idoneo;
- ritirare in segreteria didattica, se necessarie, le dichiarazioni di autorizzazione delle singole famiglie, consegnarle agli studenti per la firma dei genitori, e ritirarle debitamente firmate;
- assicurarsi dell'effettiva adesione dei partecipanti per evitare che rinunce tardive possano modificare i costi previsti e danneggiare i restanti aderenti;
- indicare le modalità di versamento delle quote (acconti o totali) da parte delle famiglie

Prima della partenza del viaggio di istruzione il docente accompagnatore deve:

- ritirare in segreteria gli elenchi degli allievi delle classi per accedere a musei o mostre per agevolazione prezzo ed elenchi degli studenti con contatti telefonici delle famiglie, utili in caso di necessità
- ritirare la cassetta del Pronto soccorso e restituirla in segreteria al momento del rientro dal viaggio
- ritirare gli eventuali documenti necessari (prenotazioni alberghiere, biglietti, voucher) in Segreteria.

E' prevista la compilazione di una relazione finale dell'esperienza formativa di uno o più giorni.

Il docente accompagnatore ha obbligo di vigilanza per tutta la durata dell'uscita didattica o viaggio di istruzione; da normativa vigente il concetto di vigilanza non si esercita solamente a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico o dell'ambiente in generale in cui si effettua l'uscita. Inoltre nelle uscite o viaggi di istruzione che implicino servizio di autotrasporto privato o servizio alberghiero, la scuola e i docenti in primis, hanno l'obbligo di adottare, in via preventiva, tutte quelle misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo.

La copertura assicurativa è obbligatoria per tutti i partecipanti.

Parte IV PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ISTITUTO

Art 26 Note generali

Il decreto legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, ha approvato il Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, definendo gli organi collegiali, il loro funzionamento, la loro composizione, quali il Consiglio di classe, il Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti e le riunioni assembleari. In allegato n 8 il Regolamento Collegio Docenti e in allegato n. 9, Il Regolamento del Consiglio Istituto.

La convocazione degli organi collegiali può essere ordinaria, disposta con un preavviso di almeno 5 giorni, o straordinaria, in caso di delibere urgenti o per affrontare insorte problematiche, su convocazione del Dirigente Scolastico o delegati. Le riunioni assembleari vanno verbalizzate. Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'istituto, in orario extrascolastico, previa richiesta presentata al Dirigente.

Art.27 Coordinatore di classe.

Il Coordinatore di classe, designato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico.

In particolare, il Coordinatore di classe:

- all'inizio dell'anno scolastico prende visione dei dati sugli studenti derivanti dall'anno scolastico precedente e li comunica ai docenti del Consiglio;
- svolge compiti di coordinamento e di riferimento all'interno della classe;
- segue con particolare attenzione l'andamento scolastico e il comportamento degli alunni, segnalando al D.S. o delegati situazioni scolastiche preoccupanti o comportamenti inadeguati;
- in mancanza dell'atteso incontro con le famiglie in occasione delle udienze settimanali o annuali, contatta i genitori degli alunni in caso di profitto gravemente insufficiente, di un provvedimento disciplinare, di assenze prolungate o sospette o di altre problematiche ;
- monitora che in numero di assenze non comprometta l'ammissione allo scrutinio finale, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
- presiede e verbalizza le riunioni del Consiglio di classe e appone eventuali comunicazioni alle famiglie sul registro elettronico o invia comunicazioni scritte;
- cura la redazione della Programmazione annuale del Consiglio di classe, coerente con il POF di Istituto, definita a livello collegiale;
- cura l'elaborazione della Programmazione Didattica Personalizzata degli studenti con Bisogni educativi Speciali, per poi condividerla con le famiglie interessate;
- per le classi quinte, cura la redazione del Documento del Consiglio di classe e raccoglie la documentazione richiesta.

Art.28 Elezioni dei rappresentanti degli studenti

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola indice l'elezione dei rappresentanti degli studenti specificandone le modalità organizzative; gli studenti sono chiamati ad eleggere:

- due rappresentanti in ogni classe, in carica un anno;
- quattro rappresentanti di Istituto, in carica un anno;
- due rappresentanti nella Consulta Provinciale studentesca con carica biennale.

Le liste elettorali, sottoscritte da almeno 20 studenti, comprendenti la candidatura al massimo di 8 studenti per il Consiglio di Istituto e al massimo di 2, per la Consulta, dovranno essere presentate in Presidenza caratterizzate da un motto identificativo e accompagnate da un programma distintivo.

I rappresentanti di classe dovranno seguire alcune ore extrascolastiche di formazione.

Art.29 Assemblee di classe

Gli studenti possono svolgere un'assemblea di classe ogni mese (ad esclusione del mese di maggio) della durata di due ore, anche separate. La richiesta, con l'indicazione degli argomenti oggetto dell'assemblea, firmata dai rappresentanti di classe e dagli insegnanti delle ore di lezione interessate, deve essere presentata in presidenza, o delegati, almeno 3 giorni prima. Al termine dell'assemblea gli studenti consegneranno il verbale dell'assemblea al coordinatore. L'assemblea di classe sarà presieduta dai rappresentanti di classe, eletti all'inizio dell'anno con regolare votazione. È dovere di tutti gli studenti partecipare alla stessa, tenendo un comportamento adeguato; nel caso in cui lo svolgimento dell'assemblea non sia regolare, il docente ha facoltà di intervenire e/o sospendere la stessa. Eventuali infrazioni durante le ore assembleari daranno luogo all'applicazione delle sanzioni previste nei singoli casi; il docente mantiene l'obbligo di vigilanza.

Durante l'assemblea di classe gli studenti possono uscire dall'aula chiedendo l'autorizzazione al docente.

Art.30 Assemblea generale di Istituto

Considerando l'elevato numero degli studenti dell'Istituto, le assemblee di Istituto non possono essere plenarie ma si svolgono per gruppi di classi; la domanda deve essere presentata almeno 10 giorni prima al D. S. che ne verificherà le motivazioni e le condizioni di fattibilità.

Nell'eventualità venisse richiesta la proiezione di filmati, finalizzati al successivo dibattito, la presidenza concederà l'autorizzazione solo dopo averne presa visione; qualora all'assemblea di Istituto siano invitati esperti estranei all'amministrazione scolastica deve essere richiesta l'autorizzazione preventiva al Consiglio di Istituto.

In tutti i locali utilizzati per le assemblee è severamente vietato fumare e consumare cibi e bevande. Per ogni assemblea la presidenza stabilirà di volta in volta modalità di effettuazione dell'appello. Durante l'assemblea generale è vietato uscire dalla struttura scolastica senza autorizzazione preventiva della presidenza; in caso contrario si applicano le sanzioni previste per le uscite non autorizzate dall'Istituto.

I docenti in orario di servizio sono tenuti alla presenza e alla vigilanza. Il Dirigente può sospendere l'assemblea in caso di constatata incapacità di ordinato svolgimento della stessa.

Art. 31 Comitati e Associazione ex studenti

La componente studentesca o dei genitori si può riunire in comitato per promuovere iniziative in ambito scolastico pertinenti alle finalità di Istituto, definite nel POF.

Tutti gli studenti eletti in qualità di rappresentanti fanno parte del Comitato Studentesco e sono tenuti a partecipare alle relative riunioni; il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe. I promotori sono tenuti a presentare gli obiettivi e la modalità organizzativa dell'iniziativa che intende realizzare, chiedendo al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per riunirsi nei locali della scuola e fornendo l'elenco nominativo di chi vi partecipa.

Il Presidente e i membri che costituiscono l'Associazione ex studenti (ISIIGROUP) valorizzano le finalità didattiche dei nostri corsi di studi, favoriscono il legame con il mondo del lavoro, suscitano interesse nel campo scientifico-tecnologico e sono autorizzati, previo consenso del Dirigente, a presiedere ad alcuni incontri d'orientamento od eventi, riconoscendo il valore didattico e formativo di tali attività.

Parte V MODIFICA E DIFFUSIONE REGOLAMENTO

Art.32 Modifica e diffusione del Regolamento

Il Collegio dei Docenti è chiamato periodicamente a formulare proposte di modifiche o integrazioni al Regolamento; l'approvazione del testo è facoltà del Consiglio di Istituto che delibera in merito. Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito della scuola.

Art. 33 Approvazione del Regolamento.

Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto in data.....

Trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione sul sito della scuola, il Regolamento è ufficialmente in vigore nella sua versione definitiva rivista e corretta; sono da considerarsi abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 DPR 235/2007)

PREMESSA

La scuola ha il compito di educare, di insegnare e formare cittadini consapevoli e responsabili.

Tale compito viene svolto in primo luogo dalla famiglia a cui l'Istituzione scolastica collabora, nella ricerca di collaborazioni con le altre agenzie educative del territorio.

L'I.S.I.I. " G. MARCONI - LEONARDO DA VINCI " propone il seguente patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire i caratteri generali dei diritti e dei doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale patto costituisce condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e promuovere il successo scolastico, la crescita culturale e lo sviluppo personale di studenti e studentesse.

ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituzione Scolastica si impegna a:

- Curare la formazione professionale, culturale e civile degli studenti, in collaborazione e condivisione con le famiglie, le Istituzioni ed il territorio.
- Assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.
- Elaborare il Piano dell'offerta Formativa (P.O.F.), organizzare la vita scolastica e le varie attività per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi.
- Utilizzare metodologie didattiche, efficaci e condivise, volte al successo scolastico dello studente ed eseguire verifiche puntuali dell'apprendimento. In particolare:
 - Assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
 - Garantire la presenza e la prestazione professionale degli operatori scolastici.
 - Creare un clima di serenità, di confronto, di reciprocità e di collaborazione con le diverse componenti.
 - Garantire l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante la loro permanenza a scuola.
 - Favorire un ambiente relazionale basato sui valori della legalità e del rispetto, contrastando ogni forma di bullismo o cyberbullismo ai danni dei membri della comunità scolastica e fornendo tempestiva comunicazione alle famiglie in merito a comportamenti qualificabili in questi contesti.
 - Promuovere, nell'intera comunità scolastica, l'educazione all'uso consapevole della rete internet e all'utilizzo corretto delle tecnologie digitali.
 - Informare la famiglia, anche attraverso il registro elettronico, sull'andamento didattico degli alunni, segnalando problematiche relative al comportamento, al numero di assenze e ai ritardi dello studente.

ALUNNI

Gli alunni si impegnano a:

- Avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa per conoscere le scelte didattiche e formative dell'Istituto e condividerne il percorso educativo.
- Prendere visione del presente Regolamento di Istituto.
- Mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della convivenza civile, mai lesivo della dignità altrui.
- Presentarsi con puntualità alle lezioni.
- Frequentare regolarmente le attività scolastiche e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Partecipare attivamente all'attività didattica, rispettando e collaborando con i docenti e sostenendo, con l'attenzione

l'impegno e il senso di responsabilità, un favorevole clima di studio all'interno della classe.

- Usare un linguaggio corretto, adeguato al contesto, ed indossare un abbigliamento appropriato.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni.
- Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Non usare strumentazione tecnologica digitale in orario scolastico per fini non autorizzati o illeciti.
- Non appropriarsi illecitamente di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti, del personale o dei compagni.
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/cyberbullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola.
- Rispettare i diritti alla privacy e alla dignità personale.
- Consegnare ai genitori le lettere, degli avvisi, eventuali comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti, e, se richiesto, riconsegnare il documento con firma autentica del genitore o di chi ne fa le veci.

GENITORI

I Genitori si impegnano a:

- Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa per conoscere le scelte didattiche e formative dell'Istituto e condividerne il percorso educativo, collaborando con eventuali osservazioni migliorative, di competenza.
- Informarsi costantemente dell'andamento didattico-educativo del proprio figlio attraverso il sito web di Istituto, il registro elettronico, le udienze, per sostenere e collaborare al percorso educativo dello studente.
- Prendere visione del Regolamento della scuola che regola i rapporti all'interno della comunità scolastica e definisce alcuni aspetti organizzativi dell'Istituto.
- Condividere la responsabilità formativa dello studente nell'educazione al rispetto delle regole che disciplinano la vita civile in generale e quella scolastica in particolare.
- Provvedere a fornire allo studente il materiale necessario per poter partecipare all'attività didattica
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente o legate allo stato di salute dello stesso.
- Partecipare a riunioni, assemblee, consigli di pertinenza e, in particolare, a colloqui individuali sollecitati dal Dirigente o delegati.
- Assicurare la presenza assidua del figlio alle attività scolastiche.
- Giustificare sull'apposito libretto le assenze o ritardi del figlio entro 4 giorni; fornire le informazioni necessarie a giustificare situazioni di assenze prolungate.
- Collaborare nell'azione educativa della scuola e nel percorso di reinserimento in caso di ammonizioni o provvedimenti disciplinari, riconoscendone la coerenza con il Regolamento di Istituto.
- Prendere atto di eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, attrezzature e soddisfare le eventuali richieste di risarcimento.

ALLEGATO 2 - ACCESSO ALL'ISTITUTO E UTILIZZO PARCHEGGI

Le seguenti disposizioni regolano l'accesso all'istituto, rispondendo a norme di sicurezza che tutelano coloro che sono autorizzati ad usufruire degli spazi interni all'edificio scolastico.

Le seguenti direttive sono suscettibili di variazioni, rese note all'inizio o durante l'anno scolastico da circolare dedicata, qualora siano individuate soluzioni più opportune, valutando ulteriori esigenze, problematiche sopraggiunte e aspetti logistici.

Accesso pedoni:

E' consentito dal cancello di via IV Novembre 120 per il triennio; dal cancello di via IV Novembre 116 per il biennio.

Accesso e parcheggio biciclette:

E' consentito dal cancello di via IV Novembre 120 (parcheggio nell'androne posto al piano sottostante gli uffici di segreteria) per il triennio; dal cancello di via IV Novembre 116 (parcheggio nel cortile aula magna) per il biennio.

Accesso e parcheggio motocicli:

E' consentito l'accesso, in entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,00 ed in uscita dalle ore 12,30, dal cancello che immette al parcheggio cortile bar (deposito nell'androne al piano terra sottostante la segreteria con conseguente divieto di parcheggio nelle zone antistanti l'auditorium, uscita emergenza palestra 3 e archivio)

Accesso auto:

E' vietato l'accesso con autoveicoli da parte degli allievi in entrambi i parcheggi di via IV Novembre (cortile bar) e via Nasolini 5 (cortile capannone tornerie).

Si ribadisce che l'accesso all'istituto è vietato ad estranei, se non specificatamente autorizzati, e che chiunque all'interno dell'edificio scolastico è tenuto a fornire le proprie generalità, se richieste.

ALLEGATO 3 - USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

Art.1 - In applicazione della normativa vigente durante l'orario delle lezioni e delle attività didattiche non è consentito l'uso di dispositivi digitali (telefoni cellulari, tablet, palmari, smartwatch, fotocamere etc.) se non esplicitamente autorizzato dal docente a scopo didattico.

Durante l'orario di lezione gli alunni sono pertanto tenuti a mantenere i loro dispositivi spenti e a non farne uso. L'uso improprio di ogni tipo di dispositivo è sanzionato come da regolamento, dipendentemente dalla reiterazione dell'inosservanza della norma, dalla modalità e dal fine dell'uso improprio.

Nel caso di uso improprio del telefono cellulare o altri dispositivi durante le lezioni, saranno adottati i seguenti provvedimenti disciplinari, valutandone la gravità:

- apposizione di una nota disciplinare;
- requisizione del dispositivo, affidato al Dirigente o delegati, prevedendone la restituzione allo studente a fine giornata;
- requisizione del dispositivo, affidato al Dirigente o delegati, e restituito al genitore a fine giornata, in caso di uso improprio reiterato.

Art.2 - L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili durante l'orario di lezione, è consentito unicamente con esplicita indicazione del docente, a scopo didattico, in momenti ben definiti e con modalità disposte dall'insegnante. L'acquisizione di una elevata competenza digitale degli studenti attraverso una didattica innovativa e cooperativa costituisce un obiettivo di miglioramento e una strategia complessiva di innovazione dell'intera istituzione scolastica. L'istituto intende favorire tale

processo e nello stesso tempo educare, attraverso iniziative o percorsi educativi significativi, all'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, contrastando e segnalando alle autorità ogni forma di cyberbullismo attuato mediante i dispositivi informatici, i nuovi media, i social network, le applicazioni sul web.

Art.3 - Non è consentito l'uso dei dispositivi digitali per fini personali come scaricare musica, video e programmi non autorizzati, giocare con i dispositivi, connettersi a siti impropri, ricaricare il dispositivo alla linea scolastica, ecc.

Art.4 - Il possesso del telefono cellulare a scuola non è condizione indispensabile per permettere la comunicazione famiglia-allievo; se lo studente si trova nella necessità di dover contattare la famiglia, si deve rivolgere al personale scolastico che provvederà a contattare la famiglia tramite la segreteria. Parimenti, il genitore può mettersi in contatto con il figlio rivolgendosi alla segreteria.

Art.5 - Durante le verifiche scritte e orali ogni dispositivo personale dello studente dovrà essere obbligatoriamente spento, e non dovrà essere accessibile per l'intera durata delle verifiche stesse. Il docente potrà indicare un determinato luogo di collocamento durante le lezioni o una prova, al fine di dissuadere ed impedirne l'uso. L'utilizzo scorretto di ogni tipo di dispositivo al fine di facilitare e falsare l'esecuzione di una verifica, compromette l'esito della prova ed è sanzionato.

Art.6 E' vietato l'uso del cellulare per riprese video o foto, sia di ambienti che di persone, in aula o durante conferenze, assemblee e riunioni studentesche, se non autorizzato.

Art.7 Nel caso in cui lo studente, ad uso personale, volesse registrare una lezione, è tenuto a chiedere esplicita autorizzazione all'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni. La diffusione di tali contenuti è sempre subordinata al consenso non solo dell'insegnante ma anche da parte delle persone ritratte/riprese.

Art.8 La diffusione di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, con l'intento di ridicolizzare, offendere, diffamare un qualsiasi membro della comunità scolastica sarà severamente punito con provvedimenti disciplinari. Tali azioni, che possono evolvere in cyber-bullismo, possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati, perseguiti dalla normativa vigente.

ALLEGATO 4- DIVIETO DI FUMO NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Articolo 1. Obbligo della tutela della salute dei non fumatori.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa che tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici soggetti al divieto di fumo.

I riferimenti normativi principali sono:

- Legge 11/11/1975, n.584
- Legge 24/11/1981, n.689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/2/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n.448, art.20
- Legge 16/1/2003, n.3, art.51 come modificato dall'art.7 della L.31 ottobre 2003, n.306 e Provvedimento attuativo e come modificato dall'art. 4 della L.12 settembre 2013, n.104.

Articolo 2. Aree scolastiche in cui vige il divieto.

Il divieto di fumo si applica in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestre, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito di sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, ufficio del dirigente, ed ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

Tale divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto (spazi antistanti gli ingressi, cortili, androni, passaggi).

E' vietato altresì l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'Istituto.

Articolo 3. Incaricati per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti dell'Istituto le persone cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, di accertamento e di contestazione delle infrazioni relative.

Apposita segnaletica riporta i nominativi degli incaricati delegati dal Dirigente.

Articolo 4. Procedure per l'accertamento e la contestazioni delle infrazioni.

Infrazioni per gli alunni.

In caso di trasgressione si procederà come di seguito indicato:

1. L'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione in duplice copia.
2. Il coordinatore di classe consegnerà una copia del modulo di contestazione alla famiglia del trasgressore.
3. Per la prima volta il coordinatore notificherà sul registro di classe la sanzione dell'ammonizione.
4. I comportamenti recidivi saranno sanzionati con sospensione.
5. L'alunno che violerà il divieto di fumo potrà essere sanzionato con una pena pecuniaria da € 27,50 a € 275,00.

Infrazione per il personale scolastico (docenti, ATA, ITP) e non (genitori, esperti esterni, visitatori, fornitori).

In caso di trasgressione si procederà come di seguito indicato:

1. L'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, il modello F23 – codice tributo 131T, predisposto dalla scuola in triplice copia, di cui una sarà consegnata al trasgressore.
2. L'incaricato notificherà l'infrazione al Dirigente Scolastico.
3. Il soggetto che violerà il divieto di fumo potrà essere sanzionato con una pena pecuniaria da € 27,50 a € 275,00

Articolo 5. Procedure per il pagamento della contravvenzione.

Pagamento della contravvenzione.

Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento.

L'incaricato che ha accertato l'infrazione non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti.

Verifica dell'avvenuto pagamento.

L'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento all'incaricato preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione.

Rapporto al Prefetto.

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto su apposito modulo, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni.

Il rapporto verrà inoltrato al Prefetto competente direttamente dal Dirigente Scolastico.

Articolo 6. Pubblicità del regolamento.

Il presente regolamento formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'Albo d'Istituto, pubblicato sul sito web dell'Istituto e comunicato a tutti gli interessati.

Articolo 7. Disposizioni finali.

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto sono tenuti al rispetto del presente regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Deliberato dal Consiglio d'Istituto del 7/11/2013 con delibera n.56. Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e non può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. e ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRE

Premessa

Le palestre sono le aule più grandi e frequentate dell'Istituto: settimanalmente vi si alternano tutti gli studenti per le attività curricolari e di Gruppo Sportivo a cui si aggiungono atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio di Istituto. Per questo motivo si conviene che il rispetto di alcune regole per un corretto e razionale uso degli spazi possa essere un prezioso mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e possa favorire un corretto rapporto basato sul reciproco rispetto.

Disposizioni per i Docenti

- Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio sono responsabili dello stato di conservazione degli ambienti delle palestre e delle attrezzature sportive in dotazione
- Nel corso dell'ora di lezione ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del loro riordino.
- Eventuali danni riscontrati agli ambienti e alle attrezzature all'inizio della propria ora di lezione o quelli involontariamente procurati durante lo svolgimento delle attività vanno tempestivamente comunicati al responsabile delle attività sportive che li segnalerà all'Ufficio Patrimonio.
- Gli insegnanti di Educazione Fisica devono puntualmente informare gli alunni relativamente alle norme di sicurezza da rispettare nelle palestre.
- Durante l'ora di lezione i docenti sono tenuti a vigilare sugli allievi assicurandosi che nessun alunno si allontani dalla palestra: essi devono inoltre impegnarsi perché sia sempre rispettato il divieto di fumare e di consumare cibi e bevande nei locali delle palestre.

Disposizioni per gli allievi

- In palestra gli alunni devono indossare scarpe ginniche pulite e ben allacciate ed indumenti idonei all'attività sportiva da svolgere; è opportuno non indossare orologi, catenine, fermagli, orecchini, spille, anelli al fine di evitare danni fisici a se stessi e agli altri.
- Gli spogliatoi devono essere usati solamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento; l'entrata negli spogliatoi, all'interno dei quali ci si deve comportare in modo civile e responsabile, durante la lezione deve essere autorizzata dall'insegnante.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante. E' altresì vietato prendere ed utilizzare le attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione, utilizzare le attrezzature in modo scorretto e pericoloso (es. non appendersi ai canestri, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc...)
- Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro ed oggetti personali ma a usufruire degli appositi armadietti (portarsi un lucchetto per la loro chiusura).
- Ogni infortunio, anche lieve, del quale l'insegnante non si avveda durante la lezione, deve essere comunicato tempestivamente al docente stesso.
- Si ribadisce che è vietato utilizzare i cellulari, fumare e consumare cibi e bevande nei locali delle palestre.
- E' auspicabile da ognuno un comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutti: docenti, personale ausiliario e gli altri studenti.

ESONERI

La richiesta di esonero dalle lezioni di educazione fisica viene inoltrata dal genitore alla scuola allegando adeguata certificazione medica dove sarà indicato il tipo di esonero richiesto (totale o parziale) e la durata dell'esonero stesso.

Gli alunni esonerati sono comunque tenuti a seguire le lezioni in palestra dove saranno impegnati in compiti di giuria/arbitraggio e potranno essere sentiti teoricamente sulle attività svolte o sugli argomenti appresi per poter essere comunque valutati.

ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI LABORATORIO

Art. 1) Il Dirigente Scolastico ad inizio anno nominerà i nuovi responsabili di laboratorio in sostituzione di eventuali docenti trasferiti o collocati a riposo. Il responsabile sub consegnatario riceverà dal DSGA l'elenco di tutti i beni inventariati e con l'aiuto dell'Assistente Tecnico assegnerà l'effettuazione della ricognizione inventariale comunicando eventuali variazioni.

A fine anno sarà cura del responsabile il controllo dell'attuale partitario redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature.

Art. 2) L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori sono consentiti soltanto in presenza del docente di teoria o del docente tecnico-pratico.

Art. 3) Sarà cura del docente avvisare in tempo utile e almeno una settimana prima laddove necessario, gli assistenti tecnici delle esercitazioni che si intendono realizzare, in modo che gli assistenti tecnici siano in grado all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse.

Art. 4) L'assistente tecnico, al termine dell'esercitazione, controllerà l'integrità di tutto il materiale, comunicando al docente danni riscontrati per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

Art. 5) Lo studente sarà responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che usa, rispondendo personalmente di ammanchi o rotture provocate da incuria e/o uso improprio. In questo caso verrà addebitato allo studente l'intero costo del danno.

Art. 6) Il sub-consegnatario, anche su indicazione di altri docenti o dell'assistente tecnico, segnala immediatamente all'ufficio tecnico eventuali guasti o malfunzionamenti tramite un opportuno modulo prestampato (richiesta d'intervento).

Art. 7) L'ufficio tecnico individua la tipologia di intervento necessario e il DSGA incarica il personale tecnico preposto.

Art. 8) Il personale tecnico che è incaricato del lavoro compila una scheda di descrizione dell'intervento svolto che verrà controfirmata dall'ufficio tecnico e dal sub-consegnatario e consegnata in copia al DSGA.

Art. 9) Le sottrazioni di apparecchiature vanno immediatamente segnalate al sub-consegnatario e al DSGA.

Art. 10) E' fatto divieto a tutti di trasferire attrezzature didattiche senza la preventiva autorizzazione scritta del docente sub-consegnatario che avvertirà immediatamente l'assistente tecnico, che curerà il movimento del suddetto materiale. Chi provoca danni alle attrezzature avute in prestito ne è direttamente responsabile.

Art. 11) Gli assistenti tecnici eseguiranno manutenzioni ordinarie con periodiche verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature. Dovranno inoltre tener rapporti con l'ufficio magazzino per quanto attiene al materiale di consumo per la reintegrazione dello stesso.

Art. 12) Agli studenti che facessero richiesta di accesso ai laboratori per la realizzazione di relazioni o tesine per gli esami di Stato potrà esserne consentito l'utilizzo previa autorizzazione scritta del docente sub-consegnatario e con la presenza di un docente che è il diretto responsabile.

Art. 13) Gli studenti non possono accedere ai laboratori ed iniziare alcuna esercitazione (laddove previsto), se non hanno l'abbigliamento e gli accessori previsti dalle correnti norme infortunistiche. La responsabilità del rispetto di tali norme è affidata al docente presente in laboratorio.

Art. 14) Durante le ore di laboratorio, ove previsto dal loro orario e richiesto dai docenti, gli assistenti tecnici dovranno essere presenti per supportare i docenti nell'attività didattica e per operare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti.

Art. 15) Nei periodi in cui l'attività didattica nei laboratori è sospesa, responsabili dei medesimi sono gli assistenti tecnici assegnati in orario di servizio. La gestione della suddetta responsabilità prevede, in caso di allontanamento dal posto di lavoro, il deposito della chiave al collaboratore scolastico o in caso di assenza al centralino.

Art. 16) E' vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori.

Art. 17) E' vietato l'uso delle apparecchiature per lavori di carattere personale.

Art. 18) E' vietato l'accesso ai laboratori a persone estranee all'istituto o ad ex dipendenti non autorizzati prioritariamente dal dirigente o direttore e senza aver prima ritirato il cartellino "visitatore" in portineria lasciando depositato il documento.

Art. 19) L'accesso nelle aule speciali e in ogni locale dotato di apparecchiature ed attrezzature tecniche è consentito solo alle seguenti figure professionali:

a) docente sub-consegnatario b) DS e collaboratori del DS, responsabile Ufficio Tecnico e DSGA.

Ai docenti e agli assistenti tecnici l'accesso è consentito solo per corsi specifici o per progetti approvati con relativa documentazione consegnata al sub-consegnatario.

Vige l'obbligo di firma leggibile su apposito registro depositato in laboratorio con orario d'ingresso e d'uscita e relativa classe.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, è affisso in ogni laboratorio dagli assistenti tecnici.

ALLEGATO 7 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 – Soggetti del prestito - Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti e al personale ATA della scuola.

Art.2 – Prenotazione biblioteca per consultazione, lettura e prestiti. - La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare “sovrapposizioni” di attività e sezioni.

Art.3 - Accesso alla biblioteca

1. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza del bibliotecario.
2. Docenti e personale ATA possono accedere al prestito in accordo con il responsabile.
3. Testi o materiale di particolare pregio sono esclusi dal prestito e possono essere consultati solo nella sala della Biblioteca e a discrezione del referente. Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, e materiali di particolare pregio.

Art.4 – Compilazione registro dei prestiti - Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro dei prestiti.

Art.5 - Numero libri - Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti), possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Art.6 - Durata del prestito - La durata massima del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art.7 – Riordino dei libri dopo la scelta

Terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine: in posizione verticale e sul bordo anteriore dello scaffale.

Art.8 – Divieto di sub-prestito.

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art.9- Termine delle operazioni di prestito

1. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso.
2. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

Art.10 – Cura del materiale ricevuto in prestito e risarcimento in caso di perdita o danneggiamento

1. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non gualcito e restituito allo stesso stato del momento del ritiro.
2. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
3. Non sarà effettuato nuovo prestito agli alunni che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.
4. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra persona che abbia avuto in prestito il volume, è tenuto a risarcire il danno.
5. Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato. In caso di impossibilità a trovare lo stesso titolo, il risarcimento avverrà pagando il prezzo del libro.
6. Per gli alunni è responsabile il genitore.

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

Art.11 Comportamento in biblioteca - Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

- a) Si parla esclusivamente a bassa voce.
- b) Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme della sicurezza.
- c) I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
- d) I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito
- e) Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
- f) I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato.
- g) In assenza del bibliotecario o di un docente accompagnatore, nessun alunno potrà accedere in biblioteca.

Art.12 - Divieti assoluti

- a) È vietato consumare cibi e bevande.
- b) È vietato scrivere su arredi e libri..
- c). Per tutti i comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

ALLEGATO 8 - ESTRATTO DELLA CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI IN ALTERNANZA - MIUR 3/11/2017, n. 195

Art. 4 (Diritti e doveri degli studenti)

1. Il patto educativo di corresponsabilità, di cui all'articolo 5-bis del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, definisce anche i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e con gli enti presso i quali è svolto il percorso di alternanza, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Gli studenti di cui all'articolo 2, comma 1, svolgono esperienze in regime di alternanza, per una durata complessiva di almeno 400 ore negli istituti tecnici e in quelli professionali e di almeno 200 ore nei licei, negli ultimi tre anni del percorso di studi.

3. Gli studenti impegnati nei percorsi di alternanza hanno diritto ad un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita della persona e ad una formazione qualificata, coerente con l'indirizzo di studio seguito, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.

4. Gli studenti impegnati nei percorsi di alternanza ed i soggetti con responsabilità genitoriale hanno diritto ad una ampia e dettagliata informazione sul progetto e sulle sue finalità educative e formative, oltre che sul percorso formativo personalizzato in cui vengono declinati le competenze attese e gli obblighi che derivano dall'attività in contesto lavorativo.

5. Per gli studenti con disabilità, i percorsi di alternanza sono realizzati in modo da promuovere l'autonomia nell'inserimento nel mondo del lavoro, in conformità ai principi del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66. 6. Gli studenti sono supportati nell'attività di alternanza da un tutor interno designato dall'istituzione scolastica e da un tutor della struttura ospitante designato dalla struttura ospitante. Al termine delle attività, gli studenti hanno diritto a prendere visione e sottoscrivere le relazioni predisposte dai tutor.

7. Gli studenti, al termine di ciascun percorso di alternanza, hanno diritto al riconoscimento dei risultati di apprendimento conseguiti, in termini di competenze, abilità e conoscenze, anche trasversali, relativi al percorso formativo seguito. A tal fine i tutor forniscono al Consiglio di classe elementi utili alle valutazioni periodiche e finali dello studente e ai fini dell'ammissione agli esami di Stato. Le competenze sono certificate dall'istituzione scolastica a norma del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

8. Gli studenti hanno altresì diritto ad esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza del percorso di alternanza effettuato rispetto al proprio indirizzo di studio, anche ai fini orientativi, sia durante lo svolgimento del percorso, sia alla sua conclusione. A tal fine, l'istituzione scolastica predispone appositi strumenti di rilevazione.

9. Gli studenti, durante i periodi di alternanza, rispettano le regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura presso la quale è svolto il periodo di alternanza, nonché il regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza.

10. Gli studenti in alternanza sono tenuti a: a) garantire l'effettiva frequenza delle attività formative erogate dal soggetto ospitante, che sono parte integrante del curriculum scolastico; b) rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni e conoscenze acquisiti durante lo svolgimento dell'esperienza in alternanza.

11. Ai fini della validità del percorso di alternanza, è richiesta la frequenza, da parte dello studente, di almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto. 12. Gli studenti, al termine dell'attività di alternanza, sono tenuti a relazionare in merito all'esperienza svolta, con le modalità individuate di concerto tra l'istituzione scolastica e la struttura ospitante.

13. Gli eventuali provvedimenti disciplinari conseguenti all'infrazione delle regole di cui al presente articolo sono adottati dall'istituzione scolastica di appartenenza secondo le procedure previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, nonché dal regolamento di istituto.

14. Gli studenti destinatari degli eventuali provvedimenti di cui al comma 13 possono proporre reclamo avverso i medesimi, entro 30 giorni, all'istituzione scolastica di appartenenza, ai sensi dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Art.1 Composizione

Il consiglio di classe è composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate, i docenti tecnico pratici.

Fanno parte del Consiglio di classe 2 rappresentanti eletti dai genitori degli studenti e 2 rappresentanti eletti dagli studenti iscritti alla classe. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente Scolastico nomina, per sostituirlo, il primo genitore o studente fra i non eletti della stessa classe.

Art.2 Convocazione

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri o su richiesta congiunta dei quattro rappresentanti di genitori e studenti.

Il calendario annuale delle riunioni ordinarie dei consigli di classe è inserito nel piano annuale delle attività di Istituto; i Consigli di classe non previsti dal calendario annuale sono di carattere straordinario.

L'avviso di convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicato almeno cinque giorni prima della data di riunione e recare l'ordine del giorno; due giorni prima in caso di convocazione straordinaria di comprovata urgenza.

E' possibile allargare la convocazione anche ai genitori e/o studenti non rappresentanti qualora si riscontri l'opportunità, in qualità d'uditori.

Le convocazioni straordinarie per esercitare la competenza in materia disciplinare è istituita per provvedimenti disciplinari a carattere sospensivo, prevedendo:

- una fase di accertamento delle responsabilità personale e della ricostruzione dei fatti accaduti, alla quale può partecipare lo studente, anche accompagnato dai genitori, se minorenni, e/o da testimoni, o può presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza;
- una fase deliberativa in cui i membri del consiglio, esclusi gli eventuali membri in conflitto di interesse, dispongono in merito al provvedimento.

In seguito alla convocazione, il Consiglio delibera a maggioranza; ogni membro partecipante ha l'obbligo di riservatezza.

Un documento formale indicherà il provvedimento e le motivazioni.

Art.3 Riunioni

I consigli di classe, presieduti dal Dirigente o da docente delegato, solitamente il docente nominato coordinatore di classe, si riuniscono con la sola componente docenti e in seduta plenaria, con i rappresentanti di genitori e studenti. Di norma, prima della riunione plenaria, si riunisce la sola componente docente.

Sono di competenza del C.d.C. con la sola presenza dei docenti:

- la valutazione periodica e finale degli alunni, cioè le operazioni di scrutinio;
- le analisi di situazione di classe e dei singoli alunni;
- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- stesura piani personalizzati.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti si fanno portavoce delle istanze, osservazioni, iniziative, della componente che rappresentano, collaborano alla realizzazione della programmazione educativa e didattica, e relazionano in merito a quanto emerso nelle sedute attraverso le modalità che ritengono più idonee.

Ogni deliberazione del Consiglio di classe si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero dei voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti, a voto palese. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Gli argomenti dell'ordine del giorno trattati in ogni seduta e la sintesi degli interventi che si susseguono, nonché le eventuali delibere, vanno verbalizzati utilizzando i modelli prestabiliti e archiviati come richiesto dalla Segreteria; solo la parte di verbale riguardante le riunioni plenarie è consultabile da parte dei genitori e degli studenti della classe; in questa parte non vengono menzionate situazioni particolari o casi personali.

ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Il Consiglio di Istituto si costituisce in conformità e in applicazione del DPR 31 maggio 1974 n. 416, che ne fissa agli artt. 5, 6 composizione e competenze.

Nell'esercizio delle attribuzioni ad esso demandate, il Consiglio si attiene alle vigenti disposizioni legislative e, in particolare, all'art. 10, comma 3, lettera a) del T. U. n. 297/94, agli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 295/99, al D. I. n. 44/01 ed al seguente regolamento.

La revisione delle norme regolamentari va deliberata dal Consiglio a maggioranza qualificata.

Il Consiglio di Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D. Lgs del 16/7/04/1994, n. 297 ed ai sensi del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Art. 2 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma mensilmente in seduta ordinaria.

Può riunirsi in seduta straordinaria per decisione del Presidente o per deliberazione della giunta o per richiesta di un terzo dei Consiglieri.

Alla convocazione dei Consiglieri provvede il Presidente con lettera, in cui si specifichi l'ordine del giorno della seduta.

L'avviso per le sedute ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima e per le sedute straordinarie almeno 2 giorni prima di quello stabilito per la riunione..

Tuttavia, nei casi di conclamata urgenza basta che l'avviso ed il relativo ordine del giorno sia consegnato 24 ore prima.

Copia della convocazione è affissa all'albo di Istituto.

I membri del Consiglio durante l'orario di servizio possono accedere agli uffici di segreteria per avere visione e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto indicate nell'ordine del giorno, compresi i processi verbali.

Art. 3 – ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della seduta, completo dell'orario di inizio e del termine della riunione, dovrà riportare gli argomenti posti in discussione, precisando quali punti siano oggetto di delibera, quali di richiesto parere e quali di comunicazione dovuta; il Consiglio in ogni seduta può deliberare solo sugli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Ogni variazione nella successione degli argomenti non potrà essere messa in discussione, ove si opponga un terzo dei Consiglieri presenti.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. occorre una deliberazione del Consiglio adottata ed approvata all'unanimità dei consiglieri componenti il Consiglio.

E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente.

Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.

Art. 4 – VALIDITA' DELLE SEDUTE

La seduta del Consiglio è valida solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni.

Art. 5 – DISCUSSIONE SULL'ORDINE DEL GIORNO

Prima di passare alla discussione dei punti posti all'O.d.G. ogni Consigliere può chiedere la parola per presentare interrogazioni ed interpellanze.

Sugli argomenti oggetto dell'interpellanza il Consiglio non può essere chiamato a deliberare. La risposta all'interrogazione o interpellanza sarà fornita all'istante o all'inizio della seduta successiva. I Consiglieri possono presentare una mozione d'ordine relativa al rinvio della trattazione di un punto posto all'ordine del giorno ad una seduta successiva. La proposta viene messa in votazione e se approvata l'argomento all'o.d.g. viene sospeso.

A tutti i Consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'O.d.G.; la richiesta di parlare è fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Coloro che intervengono nella discussione debbono attenersi all'argomento in esame e mantenersi in tempi ragionevoli.

Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al regolamento, all'O.d.G. e ai tempi convenuti per gli interventi.

In caso di richiesta di verbalizzazione per affermazioni di altri Consiglieri, il Presidente deve farla verbalizzare immediatamente.

Nel caso invece un Consigliere richieda che la sintesi di un suo intervento o l'intero intervento venga messo a verbale, egli è tenuto a consegnarlo per iscritto al verbalizzatore della seduta. Senza richiesta esplicita il verbale riporterà l'andamento

essenziale del dibattito riproducendo nella maniera più fedele possibile le fasi salienti della discussione e i risultati delle votazioni.

Art 6 – VOTAZIONI

Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'O.d.G., il Consiglio procede alla votazione e non può più essere richiesta la parola: eventuali dichiarazioni di voto devono precedere l'apertura delle operazioni di voto.

Il Consiglio non può deliberare se non sono presenti la metà più uno dei componenti. I Consiglieri votano di norma per appello nominale o per alzata di mano.

Le deliberazioni concernenti persone sono adottate a scrutinio segreto; si procede altresì alla votazione per scrutinio segreto nel caso in cui un terzo dei Consiglieri presenti ne faccia esplicita richiesta e detta istanza sia approvata dalla maggioranza di due terzi dei presenti.

I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.

Terminate le votazioni, il Presidente ne proclama l'esito.

S'intende di norma adottata la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; a parità di voti, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art. 7 – PROCESSO VERBALE

Per decisione unanime dei consiglieri presenti all'avvio dei lavori il verbale della seduta precedente può essere dato per letto; in ogni caso deve essere approvato con esplicita votazione.

Il verbale di delibera è sempre pubblicato per estratto all'albo di Istituto entro il 10° giorno successivo alla sua data e vi resterà esposto per un periodo di almeno 10 giorni.

Il Segretario del Consiglio è responsabile della pubblicazione dei verbali. In caso di assenza o di impedimento del Segretario, il Presidente provvederà immediatamente alla sostituzione ad interim con altro componente del Consiglio.

I processi verbali, stesi dal Segretario del Consiglio, devono indicare esaurientemente i punti principali della discussione, il numero dei voti a favore o contrari alla proposta.

Ogni membro del Consiglio ha diritto che nel verbale si faccia constatare il suo voto e gli eventuali motivi che lo hanno determinato, nonché di chiedere le opportune rettifiche.

I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone, salva contraria richiesta degli interessati.

Art. 8 – DECADENZA

I componenti del Consiglio sono dichiarati decaduti quanto perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Art. 9 – ESPERTI E CONSULENTI

E' facoltà del Consiglio avvalersi nel corso dei suoi lavori del contributo di pubblici amministratori e della consulenza di esperti delle materie in discussione; ove la designazione di tali esperti non avvenga all'unanimità, è consentito alla minoranza di far intervenire esperti di propria designazione. E' nei poteri del Consiglio d'Istituto costituire al suo interno e per materie di particolare importanza commissioni di lavoro, senza capacità decisionale; ogni commissione indicherà al Consiglio un responsabile dei lavori della commissione stessa. Le commissioni di lavoro possono sentire esperti della materia in oggetto.

Art. 10 – NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

La prima convocazione del C. d. I., successivamente alla nomina dei relativi componenti risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la seduta di insediamento fino all'avvenuta elezione del Presidente.

Le sedute del C. d. I., ad eccezione di quando si discuta di singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 11 – LA GIUNTA DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno a maggioranza assoluta di voti i Consiglieri che compongono la Giunta Esecutiva, che è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 10 del D. Lgs del 16/04/1994, n. 270. Tale Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta motivata di almeno due membri.

Se dopo due votazioni consecutive nessuno dei candidati ha riportato la maggioranza assoluta dei voti, il Consiglio procede al ballottaggio fra i candidati che hanno riportato maggior numero di voti nella seconda votazione.

La Giunta può convocare il Consiglio in seduta straordinaria, anche su eventuale richiesta di organi collegiali.

La giunta ha facoltà di adottare, sotto la sua responsabilità e nel caso si tratti dell'ordinario funzionamento dell'Istituto, deliberazioni che altrimenti spetterebbero al Consiglio, quando l'urgenza sia tale da non permettere la convocazione e sia dovuta a causa imprevista e posteriore all'ultima adunanza consigliare.

In tal caso dovrà essere richiesta ratifica nella prima e successiva riunione del Consiglio di Istituto. La giunta delibera a maggioranza assoluta di voti.

Le sue deliberazioni non sono valide, se non interviene la metà più uno dei membri che la compongono.

A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 12 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente è eletto ai sensi dell'art. 5 del DPR 31 maggio 1974 n° 416.

Il Presidente può essere revocato dall'ufficio per deliberazione motivata del Consiglio di Istituto. Il Consiglio non può essere chiamato a deliberare sulla revoca del Presidente, se non quando vi sia proposta motivata per iscritto di un terzo almeno dei Consiglieri.

Per la validità della deliberazione occorre almeno il voto di due terzi dei Consiglieri; detta votazione deve necessariamente svolgersi a scrutinio segreto.

Il Presidente è capo del Consiglio di Istituto e in tale veste gli è competente a:

- a. provvedere alla convocazione del Consiglio;
- b. presiedere il Consiglio stesso;
- c. proporre le materie da trattarsi nelle adunanze del Consiglio;
- d. promuovere contatti con altre scuole, come previsto da DPR n° 416 art. 6 lettera e)

In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente del Consiglio di Istituto, in mancanza di questi il Consigliere genitore anziano.

ALLEGATO 11 - REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 - FUNZIONI E COMPITI DEL PRESIDENTE DEL COLLEGIO

Il Presidente del collegio docenti, che è il Dirigente Scolastico, ha la funzione di coordinare e dirigere lo svolgimento delle sedute secondo le regole stabilite nel presente regolamento.

In particolare ha il compito di:

- 1) Convocare le sedute
- 2) Definire l'ordine del giorno secondo le norme del presente regolamento
- 3) Aprire e chiudere le sedute
- 4) Dare o togliere la parola
- 5) Mettere ai voti le proposte e le mozioni
- 6) Comunicare i risultati delle votazioni
- 7) Aggiornare o sospendere le sedute
- 8) Controllare il numero legale del Collegio
- 9) Osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento

Art. 2 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO

Il Collegio è convocato dal Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione è disposta dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve riportare gli argomenti da trattare e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE

L'ordine del giorno e la precedenza tra i vari punti da discutere sono stabiliti dal Presidente secondo le disposizioni del presente regolamento. Se la convocazione è richiesta da almeno un terzo dei componenti, al punto 1. dell'o.d.g. vanno indicati i punti presenti nella richiesta di convocazione.

Art. 4 - VOTAZIONI

Il collegio vota per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto. Di norma e nei casi specifici previsti nel presente regolamento il collegio vota per alzata di mano.

Per la nomina di persone il collegio vota a scrutinio segreto.

La richiesta di votazione per appello nominale, o a scrutinio segreto fatta anche da uno solo dei componenti del collegio, deve essere approvata per alzata di mano della metà più uno dei presenti. Quando viene approvata la richiesta di votare per appello nominale, dovrà essere estratto a sorte il nominativo del componente da cui incominciare la votazione, che procederà poi seguendo l'ordine alfabetico.

Durante le operazioni di voto non è ammesso prendere la parola, nè entrare o uscire dal luogo dove si vota.

Art. 5 - DICHIARAZIONI DI VOTO

Ogni componente del collegio prima di procedere alle operazioni di voto può far dichiarazione di voto, o a titolo personale o a nome di un gruppo di componenti. Ogni dichiarazione di voto non può superare i 5 minuti.

Art. 6 - DELIBERE DEL COLLEGIO

Salvo particolari disposizioni di legge o eventuali casi previsti nel presente regolamento il collegio delibera a maggioranza dei voti validamente espressi: le astensioni non si conteggiano tra i voti validi. A parità di voti prevale quello del Presidente.

Nelle votazioni per alzata di mano il Presidente deve prima contare i favorevoli, poi i contrari ed eventualmente, per verificare il numero dei presenti. può eseguire anche il conteggio degli astenuti.

Art. 7 - LETTURA ED APPROVAZIONE DEI VERBALI DELLE SEDUTE

Prima dell'apertura di ogni seduta il Presidente è tenuto a leggere e far approvare il verbale della seduta precedente. Dopo la lettura ogni componente può prendere la parola per chiedere rettifiche, correzioni o aggiunte al testo letto.

Il verbale o i verbali possono essere approvati anche senza lettura e dati per letti quando tutti i presenti sono d'accordo. La richiesta della lettura dei verbali fatta anche da uno solo dei componenti deve senza altro essere accolta dal Presidente.

Art. 8 - APERTURA DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO

Il Presidente dichiara aperta la seduta quando sono presenti la metà più uno dei Componenti il collegio.

Prima di passare alla discussione dei punti posti all'o.d.g. ogni componente, a titolo personale o a nome di un gruppo può chiedere la parola per presentare interrogazioni, ma non può presentare nuove proposte o nuovi argomenti da discutere.

La durata di un intervento per un'interrogazione non può superare i 5 minuti.

Alle interrogazioni si dà risposta immediata, con possibilità di replica dell'interrogante. La risposta e la replica non possono durare più di 5 minuti.

Iniziata la trattazione dei punti all'o.d.g. nessun componente può fare dichiarazioni o presentare documenti su punti o argomenti al di fuori dell'o.d.g.

Art. 9 – ILLUSTRAZIONE E DISCUSSIONE DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO

I punti all'o.d.g. devono essere discussi secondo l'ordine stabilito nella convocazione. Non sono ammessi l'esclusione e/o lo spostamento degli argomenti iscritti all'o.d.g. salvo che per motivata richiesta del Presidente o di un membro del Collegio che sia approvata dalla maggioranza dei presenti.

L'esame di un punto all'o.d.g. ha inizio con una relazione del proponente o di un rappresentante del gruppo che ha presentato la proposta.

Quando in discussione figurino documenti o altro materiale scritto, è compito del Presidente portarli a conoscenza del Collegio. La parola ai componenti viene accordata dal Presidente secondo l'ordine delle richieste d'intervento.

Le richieste d'intervento pervengono al Presidente, o per alzata di mano, o per prenotazione all'inizio o nel corso della seduta. Nessun componente può interrompere gli interventi, solo il Presidente può richiamare chi sta parlando ad attenersi all'argomento in discussione.

Art. 10 - SOSPENSIONE DI UNA SEDUTA PER TURBATIVA

Se un componente o un gruppo di componenti disturba un intervento o tenta di impedirlo, il Presidente, dopo il consueto richiamo può sospendere momentaneamente la seduta. o in casi di persistente disturbo può anche sospenderla per aggiornarla entro 3 giorni.

La seduta successiva, che ne è il proseguimento, dovrà incominciare dal punto in cui era stata interrotta la precedente.

Art. 11 - DURATA DEGLI INTERVENTI

La durata massima di un intervento su ogni punto all'o.d.g. è di 10 minuti; tuttavia all'inizio della discussione di un punto all'o.d.g. il collegio può stabilire con apposita delibera un tempo maggiore.

Art. 12 - PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI DURANTE IL DIBATTITO

Nel corso del dibattito su di un punto all'o.d.g. ogni componente può presentare documenti e chiedere per essi la votazione precisando se eventualmente voglia renderli pubblici.

Il documento che si presenta deve essere sempre l'espressione del collegio.

Art. 13 - VOTAZIONE SULLE PROPOSTE E SUI DOCUMENTI

Alla fine della discussione di un punto o argomento all'o.d.g., il Presidente mette ai voti le proposte e i documenti emersi dal dibattito secondo l'ordine di presentazione.

Quando nelle proposte presentate alcune rivestono carattere preliminare sulle altre, l'assemblea deve essere chiamata a pronunciarsi. per alzata di mano, sul carattere preliminare.

Se esiste una proposta che integri quella precedentemente approvata, la proposta aggiuntiva può essere messa al voto.

Se una proposta o un documento vengono ritenuti improponibili da uno o più componenti del collegio, il Presidente, prima di metterli ai voti, deve chiedere all'assemblea di pronunciarsi per alzata di mano sulla improponibilità o meno dei medesimi.

Art. 14 - PRESENTAZIONE DI MOZIONI

Per mozione s'intende una proposta verbale o scritta formulata perché l'assemblea si pronunci immediatamente. Si possono presentare mozioni: al termine del dibattito di un determinato punto, quando non sia stata presentata alcuna proposta o alcun documento, oppure quando, dopo aver votato, non ne sia stato approvato alcuno. Sulla mozione, dopo il consueto confronto fra opposte tesi l'assemblea vota per alzata di mano.

Art. 15 - PRESENTAZIONE DI MOZIONI D'ORDINE

Ogni componente, prima o dopo un qualsiasi intervento, può chiedere la parola per proporre una mozione d'ordine.

S'intende per mozione d'ordine o il richiamo alle norme contenute nel presente regolamento, o un rilievo procedurale sul modo o sull'ordine con il quale è stata posta una questione che si dibatte oppure un rilievo procedurale su come s'intende procedere ad una determinata votazione.

Sull'accettazione o meno della mozione d'ordine, dopo il consueto confronto fra opposte tesi, si deve subito pronunciare il collegio per alzata di mano.

Art. 16 - RICHIESTA DI MESSA A VERBALE DI DICHIARAZIONE O DI INTERVENTO

Quando un componente chiede che venga messa a verbale una affermazione fatta da un collega, il Presidente deve immediatamente farla verbalizzare. Quando, invece, un componente vuole che la sintesi di un suo intervento o l'intero intervento venga messo a verbale, esso è tenuto a consegnarlo per iscritto al collega che redige il verbale della seduta. In mancanza di richieste specifiche la verbalizzazione è sempre per sommi capi.

Art. 17 - NOMINA DI COMMISSIONI

Il Collegio può individuare al suo interno e per le materie di sua competenza commissioni cui delegare funzioni istruttorie e/o deliberanti.

Art. 18 - COMPITI E LIMITI OPERATIVI DELLE COMMISSIONI

Ogni commissione nomina un presidente che ha il compito di:

- convocare e presiedere le riunioni;
- comunicare all'assemblea lo stato dei lavori;
- presentare i risultati dell'attività svolta al collegio.

Il collegio deve fissare l'argomento o il problema sul quale la commissione deve operare e stabilire anche il periodo di tempo entro il quale la commissione dovrà concludere i suoi lavori. Detto tempo operativo non potrà mai andare oltre la conclusione dell'anno scolastico in corso.

Se una commissione non riesce a portare a termine il suo lavoro in tempo utile, il presidente della stessa, a nome di tutti i componenti, può chiedere al collegio una eventuale proroga. Se la proroga non viene concessa il presidente della commissione è tenuto comunque a presentare al collegio il lavoro svolto dalla commissione fino a quel momento.

Art. 19 - CONTROLLO E VERIFICA DEL NUMERO LEGALE

Il Presidente deve controllare ad ogni votazione l'esistenza del numero legale del collegio. Chi lascia definitivamente la seduta deve farlo presente al Presidente e l'ora della sua uscita deve essere verbalizzata. La richiesta di verifica del numero legale può avvenire in qualsiasi momento della seduta e presentata da ogni componente. Se i presenti non raggiungono il numero legale, cioè la metà più uno dei componenti dell'intero collegio, il Presidente deve immediatamente sospendere la seduta per almeno 5 minuti, trascorsi i quali se il numero legale non viene a ripristinarsi il Presidente sospende definitivamente la seduta e l'aggiorna entro 3 giorni.

Art. 20 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Le proposte di modifica o di integrazione del presente regolamento devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei membri che fanno parte del collegio docenti. Per maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei componenti dell'intero collegio docenti in carica.

Art. 21 - DISPOSIZIONI FINALI

Le norme del presente regolamento e quelle che eventualmente verranno aggiunte devono essere conformi alla normativa scolastica vigente.

Il Presidente e tutti i componenti del collegio hanno l'obbligo di osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.