INDICE

TITOLO I – GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI
ART. 1 ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
ART. 2 CRITERI RELATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE ART. 3 CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI ART. 4 DEL PERSONALE DOCENTE: PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE COLLABORAZIONE TRA DOCENTI DELLA STESSA MATERIA E/O DI MATERIE AFFINI
ART. 5 PERSONALE AMMINISTRATIVO
ART. 6 COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
ART. 1 MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO
ART. 2 REGOLAMENTO DISCIPLINARE: INADEMPIMENTI COLLEGATI DIRETTAMENTE ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
ART. 3 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA
ART. 4 FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI COMUNI, DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI ART. 5 FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO
ART. 6 VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI, FORMAZIONE IN CONTESTO LAVORATIVO
FORMATIVI:DISPOSIZIONI GENERALI 17
ART. 7 CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE
ART. 8 CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CON L'ESTERNO: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE AGLI ESPERTI ESTERNI ART. 9 CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA CONSULTA DEI GENITORI

TITOLO III - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE
ART. 1 ELEZIONE DELLE COMPONENTI ELETTIVE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE: RAPPRESENTANTI DEI GENITORI
ART. 2 INDIVIDUAZIONE DEL PRESIDENTE DELL'ORGANO COLLEGIALE
ART. 3 COLLEGIO DEI DOCENTI
ART. 4 CONSIGLIO DI CLASSE
ART. 5 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE
ART. 6 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE ART. 7 RAPPORTO ANNUALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

IL REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO I

GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI

L'Istituzione si dota del regolamento interno per definire i rapporti fra gli organi collegiali.
L'Istituzione si compone del Consiglio dell'Istituzione, del Dirigente dell'Istituzione, del Collegio dei docenti, del Consiglio di classe, del nucleo di autovalutazione e del revisore dei Conti. Le attività degli organi collegiali dell'Istituzione sono coordinate fra loro in un reciproco rapporto di interdipendenza e collaborazione a cura del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori a ciò delegati. Tale criterio comporta per ciascun organo collegiale:

- il dovere di formulare la proposta ed esprimere i pareri di propria competenza in tempo utile;
- il diritto di essere consultato ogni qualvolta debbano essere prese decisioni e delibere di propria competenza previste dallo Statuto.

Per quanto riguarda ulteriori criteri specifici relativi al funzionamento degli organi collegiali, si rinvia a quanto previsto dallo Statuto

ART.1

ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le elezioni del Consiglio dell'Istituzione sono disciplinate dall'apposito Regolamento attuativo dell'art. 22 della L.P. 7 agosto 2006, n. 5, approvato con Decreto del Presidente della Provincia 15.05.2009 n° 8-10/Leg.
L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe avvengono con le seguenti modalità:

a. il Dirigente scolastico convoca le assemblee dei genitori di ogni classe che procederanno alla votazione per l'elezione dei loro rappresentanti nei consigli di classe entro 50 giorni dall'inizio delle lezioni, come previsto dall'art. 11 comma 3 dello Statuto;
b. a ciascun elettore avente diritto sarà consegnata una scheda in cui potranno essere espresse fino a DUE preferenze fra i nominativi di genitori compresi nell'elenco della classe frequentata dal figlio;
c. i genitori aventi più figli frequentanti classi diverse hanno diritto di esprimere un voto per ogni figlio;
d. per i figli frequentanti la stessa classe ogni genitore può esprimere un solo voto;
e. prima dell'espressione del voto l'elettore dovrà apporre la propria firma nell'apposito elenco;
f. a conclusione delle operazioni di voto all'interno dell'Istituto scolastico sarà costituito un seggio unico per permettere l'espressione del voto ad eventuali genitori non presenti alle assemblee, per un'ora dopo la convocazione dell'assemblea dei genitori.
g. nel caso sia presente un solo genitore sarà facoltà dello stesso autocandidarsi e assumere il ruolo.

ART.2

CRITERI RELATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

Le iscrizioni verranno accolte tenendo conto della disponibilità degli spazi dell'Istituto, secondo la normativa vigente.
Il Consiglio di Istituto, su indicazione del Collegio dei Docenti (di seguito CdD), stabilisce, entro il 31 dicembre di ogni anno, il numero massimo di allievi che l'istituto può accogliere in relazione alla capienza della struttura; tale indicazione può subire variazioni nel caso si rendano disponibili nuove condizioni o nuovi spazi.
In caso di superamento del limite, i criteri di ***precedenza*** previsti per le ammissioni alla prima, sono i seguenti:

a. candidati pre-iscritti e in obbligo scolastico;
b. candidati provenienti dai territori delle Comunità della Valsugana e da quelli dove non sia presente una scuola alberghiera;
c. candidati ripetenti che, pur nei limiti dei risultati, abbiano mostrato interesse e propensione al settore e per i quali il Consiglio di classe non abbia dato parere favorevole al ri-orientamento;
d. qualora il numero dei candidati superi ancora i limiti verrà preso in considerazione l'ordine cronologico della presentazione della domanda di iscrizione, tenuto conto della normativa vigente provinciale.

Sono ammessi alle classi seconde:

- Tutti i richiedenti che abbiano superato positivamente la prima classe e i ripetenti il secondo anno per la prima volta e ai quali il Cdc non abbia dato parere favorevole di ri-orientamento;
- gli allievi provenienti da altri percorsi scolastici, compatibilmente con la capienza dell'Istituto, che al colloquio d'ingresso, abbiano dimostrato di aver acquisito, attraverso le indicazioni e i materiali forniti, conoscenze del settore e motivazione.

In presenza di carenze, coerenti con la programmazione prevista nell'Istituto, recupereranno le stesse nelle modalità e nei tempi previsti.

Sono ammessi alle classi di qualifica:

- tutti gli allievi che abbiano dimostrato il raggiungimento degli standard minimi di competenza previsti dall'assolvimento dell'obbligo;
- gli allievi provenienti da altri percorsi scolastici, in coerenza con la capienza dell'istituto, dovranno svolgere prove integrative per le materie previste dai piani di studio e non svolte nel precedente percorso scolastico.

Sono ammessi alla classe IV

- gli allievi in possesso della qualifica coerente che superino la selezione d'ammissione.

Sono ammessi ai corsi post-diploma di IV anno

- tutti gli allievi diplomati che abbiano superato le relative selezioni d'accesso, CAPES (Corso Annuale Per l'Esame di Stato) e AFP (Alta Formazione Professionale).

ART.3

CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente e di una commissione da lui nominata che procede tenendo come riferimento quanto esplicitato nel piano dell'offerta formativa. In particolare:

a. una congrua e proporzionale presenza, nella stessa classe, di maschi e femmine;
b. Un'equa ripartizione di allievi stranieri e con BES in base alle caratteristiche e alle difficoltà documentate;
c. Le osservazioni emerse dai colloqui e dalle attività di accoglienza previsti per le prime classi.

ART.4

DEL PERSONALE DOCENTE:
PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE - COLLABORAZIONE TRA DOCENTI DELLA STESSA MATERIA E/O DI MATERIE AFFINI

Tutte le programmazioni didattiche e il piano di lavoro individuale dovranno essere presentate entro il 30 novembre di ogni anno scolastico. Ferma restando l'autonomia dei docenti, la definizione del piano di lavoro individuale, verrà predisposta sulla base di quanto concordato nei gruppi di lavoro e previsto nei piani di studio d'Istituto.
I singoli Consigli di classe dovranno condividere la programmazione, pianificare i momenti valutativi comuni, le progettualità compatibili con il percorso e le uscite didattiche. Attraverso il registro elettronico verrà data comunicazione degli argomenti trattati durante le lezioni e delle verifiche programmate. Resta comunque diritto/dovere del docente verificare l'apprendimento nella maniera ritenuta più opportuna in qualsiasi momento. Ogni insegnante deve arrivare alla valutazione conclusiva con un congruo numero di verifiche che permettano un corretto giudizio.
La correzione e la consegna agli studenti degli elaborati deve essere effettuata entro quindici giorni dalla data di svolgimento.
Il risultato delle verifiche scritte, orali e pratiche sarà inserito nel registro elettronico. Nel corso dell'attività scolastica è sempre garantito, previa richiesta scritta formale alla Dirigenza dell'Istituto, l'accesso alle prove scritte.

ART. 5:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e dei compiti ad esso attribuiti e risponde al dirigente che ne coordina l'azione.

ART. 6

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate contrattualmente e in relazione alle indicazioni del Dirigente o di un suo delegato; vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli allievi; accolgono nei locali della scuola. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza e comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, di eventuali atti di bullismo devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza o ai referenti.
Segnalano, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
Notificano avvisi o circolari ai docenti. Al termine del servizio provvedono al controllo degli spazi e a fare le pulizie.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

ART. 1

L'ANNO SCOLASTICO:

è suddiviso in periodi stabiliti dal CdD ad inizio anno.

L'ORARIO SCOLASTICO:

è definito annualmente dal Dirigente scolastico, sulla base di quanto previsto dalla normativa provinciale vigente e sentito il parere del CdD; esso tiene conto delle particolari esigenze ambientali, logistiche e didattiche richiamate nel Progetto d'Istituto.
L'orario viene consegnato ai genitori degli allievi nei primi 15 gg di scuola; qualora debba subire modifiche o adattamenti, in rapporto ad eventuali esigenze sopravvenute, è oggetto di ulteriori comunicazione agli allievi ed ai loro genitori da parte del Dirigente.

CALENDARIO:

Il calendario scolastico è indicato dal Collegio docenti e deliberato annualmente dal Consiglio dell'Istituzione nel rispetto del "Calendario delle attività didattiche nelle istituzioni scolastiche della provincia di Trento, nella scuola dell'infanzia e negli istituti e centri di formazione professionale" deliberato dalla Giunta Provinciale.
Il calendario scolastico tiene conto delle esigenze derivanti dall'attuazione del Progetto d'Istituto, quindi per i Corsi non curriculari (IV anni, CAPES, Alta Formazione Professionale, percorso adulti e Fondo Sociale Europeo), il Consiglio dell'Istituzione può prevedere un calendario diverso. I giorni di interruzione delle lezioni ed i giorni di chiusura degli uffici di Direzione, sono deliberati prima dell'inizio delle lezioni
Il calendario scolastico ed il calendario dei giorni di chiusura degli uffici di Direzione viene esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo e comunicato alle famiglie degli allievi, al personale in servizio, ai gestori dei servizi di scuolabus e al Comune.
Eventuali variazioni legate agli orari saranno valutate e comunicate dalla Dirigenza tenendo conto dell'organizzazione didattica.

CALENDARIO DELLE RIUNIONI

All'inizio di ogni anno scolastico, compatibilmente con il completamento dell'organico del personale docente, viene stilato un calendario di tutte le riunioni:

a. dei Consigli di classe;
b. del Collegio dei Docenti;
c. degli incontri settimanali per le udienze individuali;
d. degli incontri quadrimestrali per le udienze generali.

Questo calendario viene affisso all'Albo dell'Istituto, ed è inviato, per conoscenza, a tutti i genitori degli studenti della Scuola, limitatamente ai punti c) e d).

CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE:

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico provvede alla formazione delle cattedre e delle classi, all'assegnazione dei docenti degli ambiti disciplinari in coerenza con il Progetto d'Istituto nel rispetto della normativa contrattuale vigente e per assicurare la continuità educativa e didattica compatibilmente con l'avvicendamento del corpo docente.

MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

PARTECIPAZIONE

Gli allievi sono tenuti a partecipare attivamente al lavoro scolastico, collaborando con gli insegnanti ed i compagni e ad eseguire con diligenza i compiti loro assegnati. Dovranno a tal fine presentarsi in aula o nei laboratori con tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, penne e materiale richiesto dal docente) e delle esercitazioni pratiche (divisa, tuta, scarpe da ginnastica, ecc.). Gli alunni sono altresì tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare l'orario scolastico che prevede la non ammissione all'anno successivo con una frequenza inferiore al 75% delle ore.

ENTRATA

Tutti gli alunni entrano nelle rispettive aule al suono del primo campanello; le lezioni hanno inizio al suono del secondo campanello.

RITARDI

Si raccomanda sempre e comunque la puntualità. L'allievo in ritardo dovrà recarsi in Segreteria per essere autorizzato a presentarsi in classe con permesso provvisorio che dovrà essere giustificato tassativamente il giorno seguente. L'allievo con un ritardo superiore a 5 minuti sarà considerato assente per l'intera ora e sarà ammesso in classe solamente nell'ora successiva. I ritardi devono avere carattere di eccezionalità. In presenza di eventi eccezionali che hanno determinato ritardi collettivi (es: guasto treno, autobus, maltempo……) l'ufficio di presidenza ha la facoltà di ammettere gli alunni in classe subito non appena essi arrivano.
In caso di entrata in ritardo al mattino, il pranzo sarà garantito solo se lo studente frequenterà almeno 60 minuti antecedenti al pranzo.

GIUSTIFICAZIONI

L'allievo è tenuto a giustificare ogni assenza tramite Registro elettronico. Solo in casi eccezionali può essere utilizzato il libretto personale con attestazione dei genitori, previa autorizzazione della Dirigenza. Se maggiorenne, l'attestazione deve essere fatta sotto la propria responsabilità.
L'assenza ingiustificata verrà sanzionata con una nota disciplinare sul registro di classe.

USCITE FUORI ORARIO

E' assolutamente vietato agli allievi uscire dall'ambito dell'Istituto durante l'orario delle lezioni, durante la ricreazione o la pausa pranzo, nonché assentarsi dalle lezioni pomeridiane dopo essersi presentati alle lezioni del mattino, senza autorizzazione. Per eventuali uscite anticipate sarà necessaria l'autorizzazione scritta dai genitori, controfirmata dalla Dirigenza o da un delegato. Il permesso di uscita fuori orario deve essere sempre presentato in segreteria prima dell'inizio delle lezioni e ritirato durante la prima ricreazione consegnandolo poi all'insegnante titolare della lezione. In caso di uscite pomeridiane, sarà consentito il pranzo solamente se lo studente frequenterà almeno 60 minuti della lezione prevista successiva al pranzo. Altrimenti l'allievo dovrà uscire senza consumare il pasto.
Le uscite anticipate, come i ritardi devono avere carattere di eccezionalità.

RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE

L'eventuale attestazione cartacea dovrà essere riposta, dal docente, nell'apposita busta per i necessari controlli.

NORME GENERALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

ART. 2

REGOLAMENTO DISCIPLINARE: INADEMPIMENTI COLLEGATI DIRETTAMENTE ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

a. Mancato adempimento dell'obbligo di frequenza regolare delle lezioni: è richiesta la frequenza minima del 75% del monte ore previsto per essere ammesso alla classe successiva o agli esami di qualifica e di diploma, fatte salve le deroghe previste dalla normativa provinciale.
b. Mancati ordine e pulizia della persona e della divisa;
c. Mancanza della divisa e del materiale didattico;
d. Mancanza del libretto personale;

e. Gli allievi devono presentarsi con un abbigliamento consono e decoroso, tenuto conto dell'ambito scolastico e professionale, secondo le indicazioni della Direzione: è fatto divieto di indossare piercing, orecchini, accessori in metallo (anelli, bracciali), canottiera, pantaloni corti-rotti- strappati e infradito in tutta l'area dell'Istituto.
f. Durante l'intera giornata scolastica è severamente vietato utilizzare il cellulare. Diversamente il telefono sarà ritirato e automaticamente si procederà alla sospensione per 1 giorno o per più giorni in base alla gravità della situazione.
g. **in merito alle norme igieniche e di sicurezza si ricorda che:**
● nelle attività laboratoriali (sala, cucina e pasticceria) i capelli dovranno essere curati, corti e/o legati ;
● le unghie dovranno essere corte, curate e senza smalti;
● è consentito un trucco leggero e adeguato al contesto d'aula e laboratoriale;

PREMIALITA'

Dispositivi che mirano a premiare coloro che con impegno e rispetto hanno raggiunto buoni risultati con criteri definiti in collegio docenti. Durante l'anno si organizzano attività volte a socializzare e/o professionalizzanti per i ragazzi che rientrano nei seguenti criteri:

1. l'alunno non deve avere nessuna nota sul registro.
2. l'alunno può avere una sola materia non sufficiente
3. per la classe che presentasse delle note sul registro la partecipazione verrà valutata dal consiglio di classe.

MANCATO RISPETTO DI PERSONE E LUOGHI E ASSUNZIONE DI COMPORTAMENTI INADEGUATI

a. Mancato rispetto formale e/o sostanziale del Dirigente d'Istituto, del Corpo Docente, del personale ATA e dei compagni;
b. Alterazione, distruzione o falsificazione dei documenti scolastici;
c. Entrare **in classe con i telefoni cellulari, smartwatch o altre apparecchiature audiovisive a meno di esplicite richieste del docente per motivi didattici.** Gli stessi dovranno essere depositati negli appositi spazi indicati per tale uso. Gli allievi che saranno trovati in possesso di telefono cellulare o apparecchiature audiovisive verranno sospesi dalle lezioni. I telefoni cellulari o altre apparecchiature saranno ritirati e consegnati al genitore o a chi ne fa le veci.
d. È vietato fumare all'interno e nel perimetro dell'Istituto per tutto il tempo scuola, ricreazioni comprese. Non saranno concessi permessi di uscita per fumare;
e. Possedere ed usare alcolici e sostanze stupefacenti, fare spaccio e propaganda; f. Danneggiare e appropriarsi indebitamente del patrimonio di qualsiasi componente della comunità scolastica, della struttura scolastica e del materiale didattico ivi compreso il registro elettronico e relative lavagne interattive.
g. Durante la pausa pranzo, in sala ristorante, si richiede un atteggiamento consono al contesto in quanto l'ora del pranzo rientra nell'ambito della didattica. In caso di comportamenti inappropriati l'allievo verrà allontanato dalla sala ristorante e sanzionato disciplinarmente.

MANCATO RISPETTO DELLA ALTRUI LIBERTÀ

a. Adozione di comportamenti e/o atteggiamenti in aperto contrasto con i principi di rispetto d'espressione e pensiero, di religione e coscienza, delle persone componenti la comunità scolastica sia nella loro qualità di singoli sia nella loro qualifica scolastica. La scuola promuove il diritto di tutti ad esprimersi, fatto salvo il dovere di non ledere la libertà alla crescita e convivenza altrui;
b. Adozioni di comportamenti e/o atteggiamenti che mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità di qualsiasi componente della comunità scolastica;
c. Atti di bullismo, cyber-bullismo, minacce e gravi offese.

SANZIONI

Al manifestarsi dei comportamenti precedentemente elencati o di situazioni che potrebbero compromettere il normale funzionamento dell'attività didattica, saranno adottati provvedimenti

disciplinari quali, in ordine di gravità:

a. comunicazione scritta alle famiglie sul libretto personale;
b. nota scritta sul registro di classe elettronico;
c. ammonizione verbale del Dirigente con nota scritta sul registro di classe elettronico e coinvolgimento della famiglia;
d. sospensione con obbligo di frequenza: pulizia e ripristino degli ambienti; e. sospensione dalle lezioni con lettera della Direzione alla famiglia, spedita almeno 5 giorni prima della data del provvedimento, a meno che non si tratti di fatti particolarmente gravi per i quali si sospende avvisando contemporaneamente la famiglia;
f. allontanamento definitivo;
g. multe e contravvenzioni;

Di ogni provvedimento dopo il punto b), è tenuta opportuna registrazione
Le note disciplinari sul registro elettronico di classe saranno disposte dal singolo docente, al coordinatore di classe o dalla direzione.
Tutte le sanzioni che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica saranno erogate dal Dirigente scolastico che ha facoltà di ascoltare tutte le parti in causa: il coordinatore che interviene con proposte condivise a maggioranza (in nome del Consiglio di Classe poiché ha il dovere di seguire il percorso di crescita degli allievi) e coloro nei cui confronti la sanzione è diretta, che potranno far presenti le proprie osservazioni anche in forma scritta.
In caso di danni materiali, il Dirigente è competente a richiederne il risarcimento, nei modi e nelle forme che riterrà opportuno.
In caso di proposte di allontanamento definitivo, il Dirigente Scolastico potrà erogare tale sanzione solo dopo aver sentito il parere del Consiglio di Classe.
Il Dirigente sarà competente per l'assegnazione di attività socialmente utili in ambito scolastico e di eventuali risarcimenti in denaro per danni materiali arrecati alla struttura scolastica, al personale scolastico o ad altri studenti.

IMPUGNAZIONI

Per le sanzioni erogate dal singolo docente, o che comunque non comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso il **ricorso** al Dirigente. Il **Ricorso scritto** dovrà essere presentato al Dirigente Scolastico entro 7 giorni dalla data della sanzione. Procederà alla decisione definitiva il Dirigente dopo aver sentito le parti interessate e informato il consiglio di classe.
Allo scopo di affrontare efficacemente le situazioni gravi, si indica il Dirigente quale mediatore fra le nelle situazioni particolarmente problematiche.

ART. 3

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I genitori devono utilizzare il libretto personale dell'alunno per comunicazioni alla scuola e solo per comunicazioni particolarmente urgenti, possono conferire direttamente con i docenti, previo appuntamento; possono inoltre contattare gli uffici di segreteria dell'Istituto in orario di apertura degli stessi. In nessun caso i genitori possono disturbare gli insegnanti in orario di lezione.

L'Istituto comunicherà la modalità con cui saranno consegnate le schede di valutazione che dovranno essere visionate, firmate e riconsegnate alla segreteria.

UDIENZE

Il calendario e l'orario delle udienze generali ed individuali sono comunicati alle famiglie entro la data prevista per le assemblee di classe nel mese di ottobre ed hanno inizio dopo tali assemblee. Le udienze sono i momenti per incontrare gli insegnanti dello studente ed avere un confronto sull'andamento scolastico.

ART. 4

FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI COMUNI, DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

Il regolamento si ispira al testo unico sull'igiene e sicurezza e alla legislazione in merito all'HACCP. E' richiesto rispetto per le persone, la struttura, le attrezzature e le suppellettili. La cura e l'igiene della persona sono doverosi, così come un abbigliamento esibizionistico è considerato irrispettoso della comunità.
Negli spazi comuni ogni allievo è dotato di un armadietto. Nelle mura dell'Istituto non si introducono oggetti di valore, materiali e sostanze proibite. Pertanto nessuna responsabilità incombe all'Istituto per eventuali furti.
Ciascun allievo/a dovrà presidiare quindi affinché non siano compiuti danneggiamenti, furti o inconsapevoli "prese a prestito" di oggetti e suppellettili.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Ogni persona che utilizza i laboratori deve testimoniare, col proprio comportamento, di essere consapevole che il materiale, le attrezzature e le apparecchiature appartengono alla comunità scolastica ed agire in modo da evitare danni e sprechi.
Gli allievi, in osservanza della normativa, non possono entrare nei laboratori con orecchini, anelli, collane; i capelli dovranno essere curati, corti e/o legati, le unghie dovranno essere corte, curate e senza smalti. È consentito un trucco leggero e adeguato al contesto d'aula e laboratoriale. La divisa disordinata sporca o incompleta preclude l'ingresso ai laboratori. Nel caso un allievo sia sprovvisto di divisa non potrà proseguire l'attività della giornata, verrà considerata come assenza da giustificare il giorno seguente.
Il controllo reciproco negli spazi comuni farà da deterrente al danneggiamento poiché gli autori saranno chiamati a rispondere o a riparare il danno e qualora l'identificazione dell'autore non fosse possibile sarà chiamata a rispondere la comunità di classe o di Istituto.
Nessuno può recarsi nei laboratori durante le ore di lezione se non accompagnato dal personale scolastico.
Al termine delle lezioni tutte le attrezzature devono essere risposte pulite ed i locali lasciati in perfetto ordine e pronti per essere utilizzati dal successivo gruppo di studenti. Riordino e pulizia spettano agli allievi sotto la stretta osservanza del docente.
L'uso dei laboratori deve essere sempre autorizzato, eventuali danni vanno immediatamenti segnalati.
Nessun oggetto può essere portato fuori dall'Istituto.

REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELLA SCUOLA

• D.P.R. n. 275 del 25 febbraio 1999 e succ.;
• L.675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy e succ.;
• C.M. 152/2001 ; 114/2002 sulle diffusione delle reti lan e succ.;
• Dlgs 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 1/1/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy e succ.;
• L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della L. 675/1996 e succ.;
• L. 547/ 1993: norme in materia di reati informatici e succ.;
• L. 4/2004: disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e succ.;
• D.M. 305/2006: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione.
L'accesso al Laboratorio è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento che avverrà mediante sottoscrizione da parte dell'utente. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

1: Ubicazione: i laboratori di Informatica sono situati nella sede di via Ziehl 5 e nella succursale di Via Slucca de' Matteoni.

2:Accesso e uso: l'accesso e l'uso del locale è consentito prioritariamente ai docenti delle materie dedicate e a seguire le altre discipline o eventuali progetti. La prenotazione dell'aula è obbligatoria da parte del docente. Qualsiasi anomalia funzionale riscontrata dagli utenti dovrà essere tempestivamente segnalata utilizzando l'apposito modulo.

3: Hardware: l'uso delle risorse hardware dovrà avvenire con cura e perizia, il materiale non può essere danneggiato, sottratto o alterato in alcun modo.

4: Software: nel laboratorio dovranno essere utilizzati solo software con licenze d'uso in possesso dell'Istituto.
Gli studenti non possono usare materiali di loro proprietà (CD, chiavette USB). E' vietato scaricare nei PC e nel server programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, non pertinente con l'attività didattica.

5: Internet: il docente può accedere ad internet con la classe o parte di essa, solo ed esclusivamente per uso strettamente didattico. L'insegnante è **responsabile** della conduzione della navigazione di tutti gli alunni.
E' **assolutamente** proibito collegarsi a siti non coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica.

6: Compiti del docente: Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nei vari laboratori. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni. Tutti gli insegnanti che accedono ai vari laboratori, hanno accettato in toto il regolamento, si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme qui di seguito elencate. Per accedere ai vari laboratori, si devono ritirare le chiavi in segreteria o richiederle al personale ATA preposto, inoltre è fatto obbligo di firmare l'apposito registro, indicando la classe con cui si è avviata la sessione di lavoro, il giorno, l'ora e la data. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione, sempre la medesima, e degli

strumenti assegnati allo studente e/o al gruppo di studenti. Qualora, alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione tramite apposito registro.

Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

Si accede ai laboratori per svolgere un programma didattico specifico. Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli allievi/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza.

Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti, e la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso!

Il docente deve sincerarsi che ogni allievo utilizzi sempre la medesima postazione e che sia impegnato in lavori verificabili in ogni momento. Se dovessero servire programmi specifici si farà richiesta al tecnico informatico, che valuterà l'opportunità del download o dell'acquisto, fermo la disponibilità di fondi.

Si dovrà fare molta attenzione quando gli allievi/corsisti navigheranno in Internet. In ogni caso si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante (sarà cura del tecnico informatico di controllare, a campione, gli indirizzi e i siti visitati).

L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine; le macchine e le periferiche siano spente. Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nella parte generale del presente Regolamento.

Le stampanti sono a disposizione dei Docenti.

7: Responsabilità degli studenti: si deve utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero.

Si devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie Utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine. Non si può accedere ad internet se non dopo previa autorizzazione del proprio insegnante, e comunque **la navigazione libera è vietata**.

Anche se i computer sono programmati per non dare la possibilità di scaricare programmi, giochi, suonerie o altro

Ogni studente deve utilizzare con cura il materiale assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati.

È da notare che i danni arrecati alle attrezzature o al software, nonché le ore utilizzate da un tecnico per l'eventuale ripristino di funzionalità delle macchine, verranno addebitate al responsabile, se noto o altrimenti all'intera classe (o classi) presente in laboratorio al momento del danno.

Lo studente al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

Gli studenti non possono usare materiali di loro proprietà (chiavetta USB), salvo diversa indicazione del docente.

E' vietato scaricare nei PC e nel server programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, non pertinente con l'attività didattica.

8 Divieti e sanzioni

- E' vietato introdurre o consumare alimenti nel Laboratorio.
- E' vietato portare in laboratorio zaini e giacche se non su indicazione del Docente.
- E' vietato effettuare sulle apparecchiature operazioni di riavvio e di spegnimento senza aver prima consultato l'insegnante.
- E' vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine.
- E' severamente vietato manipolare attrezzature hardware come lettori CD, scanner, stampanti, cablaggi di rete, ecc.
- E' vietato l'uso di telefoni cellulari all'interno del Laboratorio.

● E' vietata ogni forma di "chat" (fatta eccezione per quelle indicate dall'insegnante/esperto per motivi didattici).
● E' vietato scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattica.
● E' vietato l'utilizzo di CD e DVD sprovvisti del contrassegno SIAE (quando previsto).
● Il mancato rispetto delle norme indicate ed in particolar modo il danneggiamento delle attrezzature del Laboratorio potrà essere sanzionato con un periodo variabile di allontanamento dal Laboratorio fino alla esclusione permanente e il risarcimento del danno.
● Comportamenti particolarmente gravi che costituiscano reato civilmente e/o penalmente perseguibile, saranno giudicati nelle appropriate sedi.

I genitori per i minori e gli studenti se maggiorenni, dovranno sottoscrivere un **consenso informato per l'utilizzo dell'account personale di Istituto che comporta l'accesso ad Internet e al corretto uso delle app della piattaforma *Google Workspace*.**

REGOLE DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA DA OSSERVARE DURANTE L'ATTIVITA' MOTORIA E SPORTIVA

1. L'accesso alla palestra è consentito solo alla presenza di un docente di Educazione Fisica e/o un responsabile autorizzato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.
2. E' vietato entrare in palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. E' consigliato non lasciare negli spogliatoi oggetti personali e di valore; durante l'attività didattica devono essere lasciati a scuola negli appositi armadietti, se invece è l'ultima ora di lezione vengono consegnati al docente.
4. Durante l'attività motoria e sportiva è obbligatorio indossare scarpe da ginnastica idonee per l'attività e pulite, devono essere diverse da quelle usate all'esterno.
5. È vietato indossare durante l'attività sportiva, orologi, catenine, braccialetti, orecchini e piercing, o comunque oggetti che possono procurare ferite o pregiudicare un corretto movimento;
6. L'abbigliamento deve essere adeguato al tipo di attività motoria e al luogo di svolgimento dell'attività, per consentire il corretto movimento.
7. Si consiglia di avere una salvietta da poter utilizzare per l'igiene personale dopo l'attività fisica.
8. Si devono svolgere esclusivamente le esercitazioni indicate dall'insegnante. Durante il gioco si devono rispettare le regole, evitando di commettere falli o azioni che possono arrecare lesioni ai compagni, mantenendo un comportamento corretto e leale.
9. È vietato prendere iniziative personali che possano arrecare danni a se stessi, a strutture o agli altri. In particolare è vietato arrampicarsi sulla spalliera, sul palco di risalita, appendersi al canestro.
10. Durante l'attività fisica è vietato mangiare, bere, masticare caramelle o chewing gum.

REGOLE PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE 1. Non è consentito prendere e/o utilizzare qualsiasi tipo di materiale (palloni, manubri, materassi, ecc), senza l'autorizzazione dell'insegnante di educazione fisica.
2. É vietato appendersi a sostegni, pali, porte, e a qualsiasi altra appendice o attrezzatura (canestri, pertiche, porte, ecc.), collocate in palestra.
3. È vietato utilizzare le attrezzature in modo improprio, soprattutto se tali comportamenti possono arrecare danni alle persone o alle attrezzature stesse (ad esempio calciare palloni quando l'insegnante non ha autorizzato l'attività.
4. Al termine dell'attività o della lezione il materiale va riposto al proprio posto.

REGOLE DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA DA OSSERVARE NEGLI SPOGLIATOI

1. Negli spogliatoi gli studenti devono mantenere un comportamento corretto, evitando di spintonare i compagni, spostare panche, bagnare il pavimento per gioco, imbrattare i muri, ECC
2. Gli studenti devono riporre i propri indumenti in modo ordinato.
3. È vietato fumare negli spogliatoi, come in tutti gli spazi inerenti alla scuola

REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE I TRASFERIMENTI Durante i trasferimenti da scuola verso le destinazioni per praticare l'attività sportiva, durante una passeggiata o durante un'uscita sul territorio, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto rispettando il regolamento stradale, le indicazioni fornite dal l'insegnante; in particolare non devono allontanarsi o rallentare in modo da distanziarsi dal gruppo. Inoltre è severamente vietato percorrere un itinerario diverso da quello stabilito dall'insegnante accompagnatore.

CONDIZIONI DI SALUTE ED ESONERO DALL'ATTIVITÀ FISICA

1. È obbligatorio informare gli insegnanti di educazione fisica di qualsiasi malattia che potrebbe pregiudicare la regolare attività sportiva.
2. In caso di esonero temporaneo e annuale, la famiglia deve presentare la documentazione(certificato medico) alla segreteria dell'istituto e comunicare la fine dell'esonero con altrettanto certificato medico.
3. È necessario avvisare immediatamente l'insegnante di eventuali traumi occorsi durante la lezione. In caso emergesse successivamente la gravità di un trauma sottovalutato durante le lezioni di educazione fisica, e fosse necessario una visita al pronto soccorso, la relativa documentazione rilasciata dal medico, va presentata in segreteria entro 24 ore lavorative dall'infortunio.

ART. 5

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO

Per le pratiche da espletare presso la Segreteria e la Dirigenza gli allievi devono utilizzare gli orari dedicati ed esposti sulla porta della Segreteria stessa. L'orario di apertura degli uffici al pubblico deve garantire un adeguato servizio all'utenza.

ART. 6

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI, FORMAZIONE IN CONTESTO LAVORATIVO:

DISPOSIZIONI GENERALI

Gli obiettivi devono essere culturali, relazionali e professionali e i docenti devono esplicitarli in maniera chiara tenendo conto degli indirizzi generali formulati dal Collegio dei Docenti. La **PREPARAZIONE** dell'uscita deve essere accurata, coinvolgere tutti i docenti della classe per gli opportuni collegamenti interdisciplinari e per consentire che gli allievi ne traggano il massimo beneficio.

La **PARTECIPAZIONE** è obbligatoria per tutti gli allievi della classe, in quanto attività didattica a tutti gli effetti. Non si autorizzano viaggi, scambi, visite con un numero di partecipanti inferiore a due terzi degli studenti della classe (nel computo non si terrà conto degli allievi assenti per particolari/gravi motivi), fatte salve le eccezioni valutate dalla Direzione. Qualora non si

raggiungesse il numero minimo dei partecipanti è possibile l'accorpamento di più classi.
Gli allievi **NON PARTECIPANTI** sono tenuti alla frequenza delle lezioni assicurate anche in classi parallele.
I docenti **ACCOMPAGNATORI** sono scelti all'interno dei docenti della/e classe/i o, in via eccezionale, tra i rimanenti docenti dell'Istituto, preferibilmente fra quelli che insegnano materie attinenti alle finalità dell'iniziativa con le seguenti priorità:

- chi ha curato "il progetto " relativo all'uscita;
- chi ha il maggior numero di classi partecipanti all'iniziativa;
- chi ha competenze specifiche anche in riferimento alla partecipazione di alunni certificati;

NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI
Due per ogni classe più uno per situazioni di particolare bisogno (partecipazione alunni certificati). In caso di partecipazione di più classi un accompagnatore ogni 15 allievi, più eventuale aggiunta per situazioni che richiedano particolare sorveglianza. Per eventuali visite all'estero è necessario l'accompagnamento da parte di un docente con conoscenza delle lingue parlate nei Paesi visitati.
Ogni uscita deve essere preventivamente portata a conoscenza dei genitori e per gli studenti **MINORENNI** la partecipazione è subordinata all'acquisizione del consenso scritto del genitore o di chi ne fa le veci con l'esonero per gli insegnanti da responsabilità non riferibili a mancata sorveglianza, per incidenti che possono accadere durante la visita stessa e causati da inosservanza dell'allievo delle disposizioni impartite.
Per tutte le iniziative sarà stabilito di volta in volta **IL LUOGO DI PARTENZA E DI ARRIVO**; si può concedere per chi abita lungo il percorso programmato, di attendere il mezzo di trasporto alla fermata prevista più vicina, previa autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci Le uscite che prevedono **PERNOTTAMENTI** dovranno essere realizzate tramite Agenzia di Viaggio.
Nessun allievo sarà **ESCLUSO** per problemi di carattere economico, le situazioni saranno valutate dal Dirigente di volta in volta e gestite in forma riservata. Il Consiglio di Classe si riserva la possibilità di escludere dall'iniziativa allievi che hanno manifestato problemi di comportamento. **IL TETTO DI SPESA** a carico della famiglia è fissato ad un massimo di €. 250,00 come Delibera n° 27 del Consiglio di Istituto (del 30.06.2022),
La **MANCATA PARTECIPAZIONE** senza gravi motivi, nonostante l'adesione dell'allievo all'attività, comporta comunque il versamento della quota di partecipazione.
LA VALUTAZIONE di eventi/ situazioni particolari è demandata al Dirigente.

DURATA E NUMERO DELLE INIZIATIVE

PER LE CLASSI PRIME*:*
Massimo 3 uscite della durata di mezza giornata o giornata intera presso settori produttivi e/o ambienti culturali in Trentino-Alto Adige.

PER LE CLASSI SECONDE
Massimo 3 uscite della durata di mezza giornata o giornata intera; è autorizzata un'uscita extraregionale e per classi meritevoli la possibilità di un'uscita con pernottamento. Per le uscite inerenti l'attività didattica, che fanno parte del piano di studi, la scuola parteciperà alla pesa. Per le uscite ulteriori oltre al numero stabilito dal regolamento si autorizzano se godono del parere favorevole del Consiglio di Istituto e con spese a carico degli alunni.

PER LE CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTO ANNO
Massimo 3 uscite della durata di mezza giornata o giornata intera. Le uscite con 2 o 3 pernottamenti devono prevedere almeno un percorso/visita culturale e la visita a una struttura alberghiera significativa e/o ad una struttura produttiva.

ALTRE USCITE **:** le uscite per ragazzi meritevoli sono autorizzate, per consentire ai ragazzi di usufruire di momenti di socializzazione. La spesa sarà a carico dell'Istituto. Le settimane linguistiche possono essere effettuate dalle classi terze, quarte e quinte, in quanto realizzano esperienze di apprendimento intensivo di una lingua straniera e sostituiscono a tutti gli effetti i viaggi di istruzione di più giorni.

PROGRAMMAZIONE DELLE VISITE GUIDATE- VIAGGI D' ISTRUZIONE-SETTIMANE LINGUISTICHE

Si indicano di seguito le linee guida da seguire per programmare le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- esame delle proposte all'interno dei Consigli di classe;
- designazione di un insegnante coordinatore per ciascun iniziativa;
- trasmissione programma di massima dell'iniziativa e dati organizzativi completi alla Segreteria, non oltre il 30 ottobre di ogni anno (periodo effettuazione viaggio, orario di partenza e di arrivo, percorso e destinazione, classi coinvolte, numero e nominativi accompagnatori, finalità didattiche…..);
- stesura da parte della Segreteria del "Piano di Istituto delle visite guidate, viaggi d'Istruzione e uscite formative" entro il 15 novembre;
- verifica della compatibilità del "Piano di Istituto delle visite guidate, viaggi d'Istruzione e uscite formative" con il Regolamento e successiva presentazione al Consiglio di Istituto per gli adempimenti di competenza.
- Il Piano delle uscite potrà essere integrato/variato esclusivamente per la partecipazione ad iniziative promosse dall'esterno (mostre, concorsi, seminari, manifestazioni di settore, ecc.) strettamente collegate all'attività didattica e alla crescita degli allievi, delle quali non si era a conoscenza in fase di elaborazione della programmazione annuale;
- seguono gli adempimenti di carattere amministrativo/contabile.

REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DELLA FORMAZIONE IN CONTESTO LAVORATIVO

L'esperienza in Azienda è un momento importante del percorso formativo in quanto esperienza professionale svolta in contesto di realtà. Sebbene lo stage sia orientativo, costituisce un'esperienza per il conseguimento di obiettivi in termini di impegno costante e consapevole partecipazione. L'allievo dovrà mettere in atto le seguenti regole:

- se minorenne, consegnare in tempo utile il consenso di frequenza allo stage firmato dai genitori;
- offrire la migliore immagine di sé e quindi assumere in ogni occasione atteggiamenti corretti e responsabili;
- informarsi presso il "tutor aziendale" circa l'orario di lavoro per rispettare la puntualità;
- presentarsi puliti, ordinati e con la divisa completa;
- ascoltare con attenzione le istruzioni, rispettando le consegne;
- muoversi nell'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza;
- in caso d'infortunio o malattia informare immediatamente la Segreteria dell'Istituto e l'Azienda;
- in caso di assenza, informare tempestivamente sia il Tutor aziendale che il Tutor scolastico;
- rivolgersi direttamente al Tutor scolastico nel caso insorgessero problematiche o difficoltà con l'Azienda;
- è essenziale attenersi alla riservatezza con colleghi e clienti, ricordando che discrezione, calma tolleranza ed onestà sono doti apprezzabili sia nella società che nel mondo del lavoro;
- compilare ogni giorno il Diario assumendo il maggior numero di informazioni sul lavoro svolto;
- la Formazione in contesto lavorativo (stage) può svolgersi su territorio regionale, nazionale o all'estero compatibilmente con l'organizzazione dell'Istituto.

ART. 7

CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE

Costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. È consentita un'assemblea al mese nel limite di due ore di lezione da svolgere anche separatamente. Deve essere rispettata la rotazione dei giorni e presentata la richiesta firmata dai docenti delle ore corrispondenti. I docenti se lo ritengono opportuno possono rimanere in aula non per intervenire, ma per garantire il rispetto delle regole. All'assemblea può assistere il Dirigente scolastico o il docente suo delegato. Può essere interrotta dal Dirigente scolastico in caso di eccessivo disturbo o constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. L'assemblea va richiesta al Collaboratore del Dirigente con almeno 5 giorni di preavviso, utilizzando il modulo disponibile in Segreteria.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Costituisce l'occasione per approfondimenti di tematiche sociali, culturali e scolastiche a classi riunite. È consentita un'Assemblea al mese nel limite di una giornata scolastica. All'Assemblea assistono i docenti che assicurano la sorveglianza; può assistere il Dirigente scolastico, o suo delegato. Può autorizzare l'intervento di esperti esterni in materie sociali, culturali, artistiche, scientifiche e sportive o per lo svolgimento di attività di ricerca, seminariali e per lavori di gruppo. L'Assemblea va richiesta, al Dirigente, con congruo anticipo e specifico ordine del giorno dal Comitato studentesco.
Gli studenti, previa richiesta e la presentazione di un progetto, sono autorizzati a riunirsi in forma cooperativa.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

La scuola garantisce il diritto di assemblea ai genitori e mette a disposizione i locali necessari, previa richiesta degli interessati ed autorizzazione del Dirigente.
Durante le assemblee dei genitori, convocate dal Dirigente, un insegnante, delegato dalla Dirigenza, illustra i compiti dei Consigli di classe. Viene presentato il piano annuale di studio della classe (competenze didattico-educative, metodi didattici, i progetti di arricchimento dell'offerta formativa, i criteri di verifica e valutazione) e il programma relativo alle attività previste.
Nel corso delle assemblee i genitori sono invitati ad esprimere pareri, proposte ed eventuali disponibilità alla collaborazione in ordine a progetti di arricchimento dell'offerta formativa. Al termine della prima assemblea i genitori procedono all'elezione dei loro rappresentanti nel consiglio di classe.
In corso d'anno scolastico il Dirigente, gli insegnanti, i genitori rappresentanti di classe possono convocare assemblee dei genitori, riunendosi nei locali scolastici per discutere tematiche di particolare rilievo attinenti alle classi interessate con tematiche di carattere educativo.

ASSEMBLEE DEI DOCENTI E DELLA COMPONENTE AMMINISTRATIVA E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La scuola garantisce il diritto di assemblea e mette a disposizione i locali scolastici necessari qualora la richiesta sia presentata della componente sindacale o dai soggetti interessati e sia pianificata e autorizzata con l'anticipo previsto dalla legge.
E' possibile, su richiesta delle varie componenti, la convocazione straordinaria di assemblee di classe, d'Istituto, dei genitori e dei docenti.

ART. 8

CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CON L'ESTERNO, DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE AGLI ESPERTI ESTERNI

INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI:

a. Gli interventi dovranno essere supportati da un progetto dettagliato, condiviso e approvato dal Consiglio di classe che terrà conto anche delle competenze/risorse presenti nell'Istituto;

b. i Progetti dovranno essere presentati entro il 30 ottobre di ogni anno;

c. prima della data del primo incontro, dovrà essere depositato agli atti dell'Istituto il curriculum completo, aggiornato e sottoscritto dell'esperto;

d. eventuale materiale didattico per gli allievi dovrà essere consegnato in anticipo.

DIVERSIFICAZIONE DELLE FIGURE PROFESSIONALI E DEI COMPENSI

DOCENTE SENIOR, è colui che possiede una delle seguenti caratteristiche:

● svolge o ha svolto funzioni dirigenziali (Dirigente, Direttore, Presidente) ed è chiamato a svolgere la docenza con riferimento alle sue competenze aziendali;
● svolge attività per le quali è iscritto in Albi o Collegi professionali (libere professioni);
● svolge attività da almeno 7 anni nel settore inerente la materia per la quale è chiamato a svolgere la docenza;
● è docente o ricercatore universitario nella materia che sarà oggetto della docenza;
● svolge, o ha svolto, attività di docenza da almeno 5 anni nell'ambito di percorsi formativi con riferimento alla disciplina, al modulo o all'argomento che è chiamato a sviluppare;
● è docente di insegnamento da almeno 5 anni nella materia oggetto di docenza. Per ogni prestazione, l'Istituto sosterrà un costo orario complessivo, ivi compresi gli oneri a carico del committente, non superiore ad € 88,00 e pertanto la misura oraria lorda del docente sarà calcolata di volta in volta tenendo conto della sua specifica situazione fiscale/contributiva.

DOCENTE JUNIOR Comprende le altre tipologie di docenti.
Per ogni prestazione, l'Istituto sosterrà un costo orario complessivo, ivi compresi gli oneri a carico del committente, non superiore ad € 61,60 e pertanto la misura oraria lorda del docente sarà calcolata di volta in volta tenendo conto della sua specifica situazione fiscale/contributiva.

Per tutti i docenti Senior e Junior, residenti fuori provincia, è previsto un incremento del costo orario complessivo pari al 30%.

CRITERI DA ADOTTARE PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI A SOGGETTI ESTERNI:

● Aprire la collaborazione con associazioni del settore;
● partecipare alle iniziative che possono far conoscere l'Istituto sul territorio o che possano costituire una "vetrina" per l'istituto;
● partecipare a manifestazioni quali la visita di personaggi di spicco, o a manifestazioni indette da associazioni, enti o istituzioni rappresentative;
● non partecipare ad attività richieste da esterni esclusivamente per consentire loro di risparmiare;
● non incorrere in attività commerciali e ad ora di non procedere all'apertura della partita I.V.A.;
● selezionare gli interventi funzionali per la didattica;

- tutti gli allievi devono essere coinvolti e deve essere previsto che una parte degli interventi sia nel percorso formativo di ciascun allievo;
- definire e rispettare gli orari concordati per evitare slittamenti e disagi che poi si ripercuotono sulle attività didattiche pomeridiane;
- ricercare soluzioni per il rientro a casa degli alunni qualora l'attività si svolga in spazi al di fuori dell'Istituto;
- prevedere la completa copertura dei costi (anche con modalità diverse, esempio donazione);
- rispetto degli orari concordati;
- di richiedere al Committente dell'iniziativa il rilascio di un attestato di partecipazione a favore degli allievi coinvolti nella stessa che verrà inserito nel curricolo personale come credito del percorso formativo;
- di delegare il Dirigente ad autorizzare la partecipazione alle attività che saranno;
- predisposte in collaborazione con la Scuola, tenendo conto dei criteri sopra formulati;
- di sottoporre all'esame del Consiglio dell'Istituzione la partecipazione a iniziative esterne e/ o banchetti particolari qualora i tempi lo consentano.

ART. 9

CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA CONSULTA DEI GENITORI

1. La Consulta dei Genitori (in seguito CdG) è costituita come previsto dall'articolo 17 dello Statuto;
2. la CdG è composta dai rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di classe, dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio dell'istituzione, nonché dai genitori che ne facciano richiesta.
3. **Elezione, durata in carica e ruolo del Presidente.** Il Presidente della CdG è eletto annualmente dalla CdG in riunione plenaria entro il mese di novembre. L'incarico è rinnovabile. Questi provvederà a scegliere il Vicepresidente e lo comunicherà - o seduta stante o nella successiva riunione della CdG – all'Assemblea che potrà così ratificarlo.

Il Presidente in particolare:

- tiene i contatti col Dirigente;
- convoca la CdG plenaria e di ordine scolastico ;
- presiede le riunioni della CdG e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e nel rispetto delle competenze previste dall'art. 16 dello Statuto;
- designa il segretario/verbalista delle riunioni;
- mantiene i contatti con i Referenti di sede e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'Istituto;
- può riunire i Referenti di sede ;
- prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle Consulte dei genitori di altri Istituti.
- Il Presidente può avvalersi dei servizi di Segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

4. Elezione, durata in carica e ruolo dei Referenti

Nella prima riunione plenaria della CdS vengono eletti i Referenti dell'Istituto dagli aventi diritto. Nel caso di rinuncia di un Referente di Sede, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione del Referente.

Il Referente di sede in particolare:

- tiene i contatti con il Presidente della CdG;
- tiene i contatti col Dirigente per la CdS in accordo col Presidente;
- convoca la CdS e presiede la riunione;
- nomina il segretario della CdS;
- collabora con la Direzione dell'Istituto per favorire la conoscenza dell'offerta formativa del Plesso da parte dei genitori degli alunni;
- raccoglie ed invia alla consulta dei genitori dell'Istituzione le proposte di miglioramento, formulate dalla Consulta di Plesso, relative alle competenze individuate dall'art. 16 dello Statuto.

5. Prima convocazione della CdG e modalità di convocazione delle riunioni La prima riunione plenaria della Consulta è convocata dal Dirigente entro il mese di novembre di ogni anno scolastico.

Tutte le convocazioni devono essere fatte sulla base di un ordine del giorno ed essere rese note con lettera di convocazione ai destinatari e con affissione all'albo e segnalazione sul sito Internet nell'apposito spazio.

6. Riunioni della CdG plenaria e delle CdS

La CdG in riunione plenaria deve essere convocata almeno due volte in corso d'anno scolastico, le riunioni successive alla prima sono convocate dal Presidente. La CdG deve essere convocata inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno 15 aventi diritto. Tale richiesta di convocazione della Consulta deve indicare l'ordine del giorno e deve avvenire entro un mese dalla data della richiesta. La CdS delle scuole secondarie dell'Istituto si può riunire, almeno due volte in corso d'anno scolastico prima delle riunioni dei Consigli di classe previsti con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

Nel caso di impossibilità del Referente di sede a presenziare alla riunione, sarà sua cura individuare un suo sostituto. La Consulta di sede è convocata dal Referente della CdS in accordo col Presidente della CdG.

7. Modifica del Regolamento della CdG

E' necessario che ogni proposta di modifica al presente Regolamento sia prevista dall'ordine del giorno della convocazione della CdG. La proposta può essere votata dalla CdG solo in presenza verificata alla riunione di non meno di 15 genitori aventi diritto.

8. Pubblicità dell'operato della CdG

Di ogni riunione della CdG o delle CdS è redatto apposito verbale da un Segretario. Il verbale, sottoscritto dal Presidente e/o dal Referente, è:

- pubblicato nel sito web dell'Istituto nella sezione dedicata alla CdG;
- inviato a tutti i rappresentanti della sede (per la CdS) o della CdG (se riguardante la CdG plenaria);
- esposto all'Albo dell'Istituto.

TITOLO III

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

ART. 1

ELEZIONE DELLE COMPONENTI ELETTIVE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Prima dell'avvio dell'A.F. i genitori delle classi prime vengono convocati per le informazioni riguardo i principali aspetti organizzativi e funzionali della scuola. Entro 50 gg il Dirigente convoca i genitori per avviare rapporti costruttivi tra scuola e famiglia.

ART. 2

INDIVIDUAZIONE DEL PRESIDENTE DELL'ORGANO COLLEGIALE

Il Presidente dell'organo collegiale è eletto come rappresentante dai membri appartenenti all'organo stesso. Per gli allievi è eletto dalla Consulta degli Studenti, dai capoclasse e dai vice-capoclasse, dai rappresentanti dell'Istituto e dal rappresentante della Consulta Provinciale. Si riunisce su richiesta del Dirigente o a seguito di convocazione di organi collegiali.

ART. 3

COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti a tempo determinato e indeterminato presenti ed attivi nell'Istituto e si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

2. I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti nello Statuto e riguardano la programmazione, l'indirizzo e il monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene all'adeguamento dei Piani di studio provinciali alle scelte educative definite dal Progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento.

Il Collegio si occupa di definire:

- La programmazione generale dell'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività dell'istituzione definiti dal Consiglio dell'Istituzione;
- l'elaborazione e la deliberazione della parte didattica del Progetto d'Istituto;
- le scelte da effettuare in materia di autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- la proposta di attivazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti, nel limite delle risorse disponibili.

3. il Dirigente, in via ordinaria, presiede il Collegio dei Docenti e in caso di impedimento può delegare ad un sostituto;

4. il Dirigente convoca il Collegio nelle date di calendario approvate ad inizio d'anno. Provvede, altresì, alla convocazione dello stesso, in via straordinaria, su richiesta motivata di almeno la metà più uno dei componenti, oppure su specifiche necessità ravvisate dal Dirigente. La convocazione straordinaria deve avvenire con almeno cinque giorni di anticipo sulla data stabilita; in caso la convocazione avvenga con meno di cinque giorni di preavviso, non obbliga la presenza di chi si trova impegnato.
5. è compito del Dirigente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (in seguito OdG) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG;
6. tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Dirigente, hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Dirigente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato nell'esercizio della funzione e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento;
7. gli argomenti posti all'OdG vengono comunicati con congruo anticipo ai docenti;
8. la seduta di Collegio si dichiara aperta all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Si considera conclusa quando sono esauriti tutti gli argomenti all'OdG. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione. Il Dirigente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta;
9. Nel verbale di ciascuna seduta si dà conto:
    a. della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario, l'avvenuta verifica dei presenti
    b. per ogni punto all'OdG si indicano, sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito;
    c. dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli);
    d. delle eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito;
10. il verbali sono conservati in Segreteria su apposito registro elettronico e/o cartaceo a pagine numerate;
11. il verbale, sottofirmato dal Segretario e dal Dirigente viene esposto entro sette giorni dalla riunione all'Albo dell'Istituto per 15 gg. Nel caso non si presentino contestazioni il verbale si considera approvato.

Art. 4

CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe (in seguito CdC) in forma consultiva è composto da tutti i docenti della classe, dai docenti a supporto degli studenti con BES e stranieri, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti, eletti entro 50 gg dall'inizio delle lezioni e che restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico. E' presieduto dal Dirigente, o da un docente da lui delegato, che ha la funzione di verificare la coerenza della programmazione d'Istituto con la programmazione di classe e l'omogeneità della valutazione.

I Consigli di Classe possono invitare a partecipare alle riunioni i componenti del Consiglio dell'Istituzione, esperti e altri organi collegiali con diritto di parola, ma non di voto. Il CdC si riunisce in forma plenaria secondo una calendarizzazione definita ad inizio d'anno, ma si può riunire in via

straordinaria, su richiesta motivata di almeno la metà più uno dei componenti o su indicazione del Dirigente; in tal caso la convocazione deve essere effettuata almeno 5 gg prima della data fissata. Il Consiglio, nella sola componente docenti, ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività di classe e provvede allo svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale. Alla votazione dello scrutinio finale partecipano tutti i docenti, compresi gli insegnanti di sostegno. Tutti i docenti di classe sono tenuti ad esprimere il proprio voto. I docenti sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni ricevute nel consesso. Il CdC in ogni seduta deve prevedere lo svolgimento di attività di coordinamento, di verifica e di programmazione didattica.

I verbali dei Consigli di classe sono compilati da docenti verbalizzatori e consegnati ai docenti Collaboratori del Dirigente e in Segreteria. Costoro rendono noti i contenuti ai genitori interessati e aventi diritto, nel rispetto della normativa in materia di privacy; non sono quindi esposti al pubblico le deliberazioni concernenti le singole persone.
Nel caso di provvedimenti disciplinari i docenti verbalizzatori consegnano al Dirigente le indicazioni provenienti dal CdC entro i tre giorni successivi.

ART 5

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE 1. Possono assistere alle sedute del Consiglio dell'Istituzione, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti: genitori, docenti, non docenti. Non è ammessa tale presenza quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy. 2. La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione, deve avvenire mediante affissione ad apposito Albo telematico, delle deliberazioni dell'organo collegiale entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio; copia delle deliberazioni deve rimanere esposta all'Albo per un periodo non inferiore a quindici giorni.

ART 6

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE Le assemblee sono convocate dal Presidente dell'Organo Collegiale con l'anticipo previsto per legge.
I verbali delle assemblee andranno consegnati all'ufficio di Segreteria e potranno essere consultabili su richiesta.

ART.7

RAPPORTO ANNUALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO
Il rapporto annuale del Nucleo interno di valutazione d'Istituto, previsto nello Statuto, è predisposto entro il 31 agosto di ogni anno ed inviato al Consiglio dell'Istituzione, al Collegio dei docenti ed alla Consulta dei genitori per le finalità previste dallo Statuto. Entro il 30 settembre di ogni anno è inviato anche al Comitato provinciale di valutazione ed al Dipartimento istruzione della P.A.T.

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI
IL GIORNO 30/06/2022
DELIBERATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE
IL GIORNO 30/06/2022
AGGIORNATO DAL COLLEGIO DOCENTI
IL GIORNO 09/10/2026 - Deliberazione n. 25
AGGIORNATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE
IL GIORNO 11/11/2026 - Deliberazione n. 32