

## Regolamento di Istituto

**Art. 1** – L'Istituto agisce nella prospettiva dei valori democratici della Costituzione, nella convinzione che il rispetto dei diritti e dei doveri in essa contenuti è alla base dello sviluppo economico-sociale-valoriale del Paese. L'azione educativa, formativa e disciplinare ha sempre come sfondo i predetti principi valoriali.

**Art. 2** - Le componenti della scuola e i loro organismi si adoperano per eliminare nell'ambito di propria competenza le cause e le conseguenze dell'insuccesso scolastico, e si attivano per garantire la qualità del servizio in ogni suo aspetto, il sostegno alle "eccellenze", il "benessere" degli studenti/studentesse, nel presupposto che una scuola di qualità sia fondamentale per concretizzare quanto previsto dall'art. 3 della Costituzione.

Pertanto:

- a) ogni componente è responsabile, nell'ambito delle rispettive competenze, dei propri doveri e dei propri diritti;
- b) deve attuarsi una costante e attiva collaborazione con le famiglie degli studenti/studentesse e con la "comunità educante" (Enti pubblici, Associazioni, Agenzie formative,...) per lo svolgimento dell'attività educativa e di istruzione;
- c) sono doverosi il reciproco rispetto e la civile correttezza nei rapporti tra le varie componenti della scuola;
- d) la scuola è aperta ad ogni forma di attività idonea ad integrare e/o migliorare la formazione degli studenti/studentesse e/o a migliorare l'efficacia ed efficienza della valorizzazione del suo patrimonio;
- e) è garantita la libertà ideologica d'informazione e d'espressione che, nel rispetto della libertà d'insegnamento, prepara alla vita democratica; la libertà di insegnamento del singolo docente deve in ogni caso armonizzarsi con il progetto educativo-formativo del Piano dell'Offerta Formativa;
- f) il personale riconosce nella formazione continua un preciso dovere professionale;
- g) il personale riconosce nella pedagogia dell'esempio la più alta espressione di attività educativa;
- h) i docenti si impegnano alla produzione di ogni materiale e alla preparazione di ogni attività atte a migliorare le probabilità del successo scolastico e a sviluppare le "eccellenze";
- i) i docenti si impegnano ad effettuare la programmazione didattica in modo puntuale, passando dalle finalità ai macrobiettivi, dai macrobiettivi agli obiettivi, dagli obiettivi agli steps specifici, determinati in modo dettagliato e preciso, con l'indicazione dei materiali, degli strumenti, delle metodologie applicate, e dei criteri di valutazione;
- j) i docenti si impegnano alla personalizzazione dell'intervento didattico, con particolare riferimento agli studenti/studentesse disabili, nella consapevolezza

della necessità di un approccio didattico collegiale e condiviso; la personalizzazione si basa sulla storia di vita dello studente/studentessa, sulle sue potenzialità, e sulle sue capacità e competenze pregresse; la valutazione finale non può prescindere dall'analisi di questi elementi;

k) i docenti fissano con chiarezza e dettagliata precisione gli obiettivi minimi da raggiungere per ottenere un giudizio di sufficienza; nel momento della valutazione l'analisi del raggiungimento o meno degli obiettivi minimi prefissati deve essere sempre relazionato agli elementi indicati al punto precedente;

l) la valutazione finale negativa può essere espressa solo nel caso non siano stati raggiunti gli obiettivi minimi, ovvero in altre parole se si sono evidenziate lacune nelle conoscenze e competenze fondanti le discipline di studio; non può essere espresso giudizio di non sufficienza qualora le lacune riguardino aree tematiche non indicate come obiettivi minimi, e conoscenze e competenze disciplinari fondanti;

m) il giudizio di valutazione finale negativo deve essere espresso non solo facendo riferimento al progresso storico, ma soprattutto in termini di sviluppo prospettico delle competenze dello studente/studentessa;

n) il giudizio finale non si basa e non si limita alla media matematica dei voti. Allo studente/studentessa viene data la possibilità di recuperare le parti di programma in cui ha riportato esiti negativi sia per le prove scritte sia per quelle orali; qualora avvenga il recupero delle lacune pregresse, il precedente giudizio negativo è novato dalla successiva positiva prova scritta e/o orale;

o) gli studenti/studentesse e il personale si impegnano al puntuale rispetto dei rispettivi tempi scolastici;

p) gli studenti/studentesse si impegnano nella collaborazione proattiva con i docenti al fine del raggiungimento del successo scolastico;

q) gli studenti/studentesse si impegnano al rispetto e all'uso accorto dei beni dell'Istituto;

r) gli studenti/studentesse si impegnano a tenere comportamenti solidaristici all'interno del gruppo studentesco;

s) gli assistenti tecnici si impegnano a contribuire secondo le modalità previste dal contratto di lavoro alla realizzazione del progetto educativo di Istituto;

t) i collaboratori scolastici si impegnano a contribuire secondo le modalità previste dal contratto di lavoro alla realizzazione del progetto educativo di Istituto;

u) il personale ATA amministrativo si impegna a contribuire nell'ambito di quanto previsto dal contratto di lavoro all'efficacia ed efficienza dell'azione organizzativa dell'Istituto;

v) il personale dell'Istituto si impegna a comunicare celermente alla Dirigenza Scolastica ogni inefficienza o "errata pratica" riscontrata all'interno dell'istituto; parimenti si impegna a comunicare ogni idea o parere ritenuto utile ai fini del miglioramento dell'attività dell'Istituto;

w) il personale dell'Istituto si impegna a rispettare, far rispettare, e favorire la sicurezza e la tutela della salute nell'ambito dell'Istituto;

- x) l'Istituto favorisce, ricerca, e valorizza ogni rapporto con l'extrascuola al fine del miglioramento dell'offerta didattica, e dell'efficienza formativa, educativa, economica, gestionale;
- y) tutte le componenti dell'Istituto si impegnano a sentirsi e a vivere come "comunità educante", e a garantire ad ogni suo componente la tutela dei diritti e il rispetto della persona;
- z) per ogni anno scolastico è prevista la distribuzione a campione rappresentativo di questionari di valutazione da far compilare agli studenti/studentesse e alle famiglie al fine di rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio offerto e i connessi bisogni formativi;
- aa) l'Istituto opera una politica dell'accoglienza per gli studenti/studentesse disabili e per gli studenti/studentesse stranieri, al fine di garantire un servizio ottimale, considerate le risorse umane e materiali disponibili e al fine di garantire l'effettivo diritto allo studio a favore dell'intera comunità studentesca, delega il Dirigente Scolastico a definire di anno in anno i limiti massimi di accoglienza numerica nei confronti degli studenti/studentesse con gravi disabilità psichiche;
- bb) I docenti svolgono la loro attività didattica tenendo conto delle nazionalità e degli orientamenti religiosi degli studenti/studentesse, favorendo con una programmazione differenziata anche il diritto allo svolgimento di pratiche religiose effettuate in particolari momenti dell'anno.
- cc) l'Istituto opera una politica a tutela dell'ambiente, e quindi favorisce, sostiene, e sviluppa ogni attività inquadrabile nel contesto scolastico ed aziendale finalizzata alla tutela dell'ambiente e al perseguimento degli obiettivi designati in ambito ambientale dai trattati ed accordi internazionali, nonché in ambito nazionale e locale, perseguendo anche scopi di sensibilizzazione a favore del territorio;
- dd) l'Istituto opera al fine della tutela e del rispetto dei diritti degli animali.

### **Art. 3 Orario, variazioni di orario, assenze, ritardi, giustificazioni degli studenti/studentesse**

#### **Orario**

- a) L'ingresso degli allievi/allieve a scuola, come stabilito dal Consiglio di Istituto, avviene alle ore 8.10, pertanto i docenti sono tenuti ad essere in classe a partire da tale ora per garantire l'accoglienza e la vigilanza.
- b) L'accesso in Istituto e alle attività didattiche da parte degli studenti/studentesse è consentito secondo le disposizioni emanate dalla Dirigenza.
- c) Le lezioni iniziano alle ore 8.15 e contestualmente viene fatto l'appello dal docente della prima ora che provvede a segnare sul registro elettronico il nominativo degli alunni/alunne assenti.
- d) All'inizio dell'anno scolastico, si individuano gli studenti/studentesse con gravi disabilità ad opera del Dirigente Scolastico e del responsabile del gruppo

HC, producendone un elenco; all'inizio delle lezioni il docente di sostegno accoglie lo studente/studentessa gravemente disabile all'ingresso dell'Istituto, e al termine delle lezioni l'allievo disabile, tranne diversa comunicazione delle famiglie, lascia lo stesso solo dopo che sia stato accolto da persona autorizzata; nel caso di variazioni del normale orario scolastico (ad esempio per l'effettuazione di assemblee sindacali o per quanto previsto al punto e) o in previsione di scioperi il docente di sostegno dei predetti studenti/studentesse farà giungere comunicazione scritta alle famiglie e ai soggetti che si occupano dell'assistenza (in particolare quella relativa ai trasporti) con un congruo margine di tempo, si accerterà della lettura della comunicazione, e, se è il caso, procede anche a comunicazione telefonica, che deve essere verbalizzata; l'orario scolastico relativo agli studenti/studentesse disabili è lo stesso degli studenti/studentesse normodotati; può variare solo in base ad idonea certificazione medica.

f) Deroghe individuali al regolare orario scolastico durante l'intero anno scolastico possono essere concesse agli studenti/studentesse da parte del Dirigente Scolastico solo sulla base di documentate esigenze mediche o di trasporto, o per altre cause di rilevante gravità.

### **Variazioni di orario**

a) Nel caso di assemblee sindacali dei docenti, l'elenco dei partecipanti è definito almeno tre giorni prima dell'effettuazione della stessa per garantire la comunicazione alle famiglie, e verificare il recepimento e la lettura della stessa; a tal fine il docente che ha letto in classe la circolare che informa gli studenti/studentesse e le famiglie dell'assemblea in oggetto annota sul registro di classe per il giorno successivo l'obbligo di verificare la ricezione della comunicazione; il docente che svolge la verifica a sua volta indica sul registro di classe gli studenti/studentesse che non hanno presentato la comunicazione controfirmata; il giorno prima dell'assemblea il coordinatore di classe verifica quali sono gli studenti/studentesse che non hanno adempiuto alla comunicazione e comunicano telefonicamente per quanto in oggetto con la famiglia (con idonea verbalizzazione); i docenti e i docenti di sostegno verificano specificatamente che gli studenti/studentesse diversamente abili abbiano trascritto la comunicazione, e si accertano con la massima celerità che sia stata recepita dai destinatari.

b) Nel caso di sciopero del personale docente e/o ATA verrà data comunicazione agli studenti/studentesse che in quell'occasione non saranno garantiti i servizi; per le modalità di comunicazione si veda quanto previsto dal punto a).

c) Nel caso di imprevista, ma anticipata, impossibilità di utilizzo delle strutture scolastiche, le modalità previste dal punto a) devono essere implementate in modo congruo ai tempi disponibili per le comunicazioni.

d) Nel caso di imprevista impossibilità di utilizzo delle strutture scolastiche, i docenti di sostegno degli studenti/studentesse gravemente disabili devono effettuare sorveglianza sugli stessi fino all'arrivo dei soggetti esterni autorizzati alla loro cura; al fine di avere immediati contatti (e più in generale in ogni caso) i docenti di sostegno devono avere i recapiti telefonici, e-mail, ed indirizzi

dei soggetti autorizzati alla cura degli studenti/studentesse disabili nel tempo dell'extrascuola; gli studenti/studentesse maggiorenni sono autorizzati al rientro a casa, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico; gli studenti/studentesse minorenni sono autorizzati al rientro a casa previa comunicazione ai soggetti che ne hanno la tutela e autorizzazione del Dirigente Scolastico; i coordinatori di classe devono avere l'elenco completo dei recapiti telefonici, email ed indirizzi dei soggetti a cui compete la tutela al fine di garantire celeri comunicazioni.

e) Nel caso di modifiche del normale orario scolastico dovute a visite di istruzione, il docente organizzatore verifica che tutti gli studenti/studentesse abbiano effettuato la comunicazione alle famiglie, e che quest'ultime ne abbiano preso visione, e che nel caso di studenti/studentesse minorenni ne abbiano autorizzato la partecipazione; circa gli studenti/studentesse disabili il docente organizzatore e il docente di sostegno avvisano con un congruo termine di preavviso (almeno cinque giorni) anche gli altri soggetti interessati all'assistenza e alla cura dello studente/studentessa disabile (con particolare riferimento ai servizi di trasporto e di accompagnamento/prelievo dello studente/studentessa diversamente abile).

f) La Dirigenza Scolastica, nel caso non sia possibile garantire la regolarità dell'attività didattica (ad esempio per assenza di docenti), può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata; tale autorizzazione è subordinata alla avvenuta possibilità di avere dato congrua e preventiva comunicazione alle famiglie e agli studenti/studentesse e di avere verificato la ricezione della comunicazione da parte delle famiglie.

### **Uscita dalle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Gli intervalli, durante i quali gli allievi/allieve possono uscire dalle aule ed accedere al cortile ed al bar, sono fissati in numero, orario e durata dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze didattiche; durante le ore di lezione è possibile l'uscita dall'aula solo per esigenze fisiologiche e solo se debitamente autorizzati dal docente presente in aula e accompagnati da un docente o da un collaboratore; gli studenti/studentesse possono uscire dall'aula per le predette esigenze solo singolarmente; durante il cambio dei professori, è vietato agli allievi/allieve uscire dalle aule; non è consentito attardarsi nei corridoi e nei servizi, schiamazzare e disturbare le altre classi; l'alunno/alunna che rientra in classe in ritardo dopo un intervallo, deve essere segnalato con nota disciplinare sul registro di classe, se non giustifica in modo congruo il fatto; al terzo ritardo non giustificato da cause di forza maggiore o altre cause giustificative si provvederà alla comunicazione alla famiglia e agli opportuni provvedimenti disciplinari.

### **Ritardi**

Gli allievi/allieve che entreranno in classe dopo le ore 8,15 saranno tenuti a portare la giustificazione firmata dai genitori (per i minorenni).

I docenti provvederanno a controllare le giustificazioni dei ritardi e assenze e ad inviare in vicepresidenza gli allievi/allieve che dopo due giorni dall'avvenuto

ritardo o assenza non hanno ancora portato la giustificazione.

Un collaboratore del Dirigente provvederà a sollecitare la famiglia.

Gli allievi/allieve che arriveranno a scuola dopo le ore 8,30 attenderanno l'inizio dell'ora successiva nell'atrio dell'Istituto. Gli ingressi dopo le ore 9,15 saranno concessi solo in casi eccezionali e documentati. Il tagliando di giustificazione del ritardo dovrà essere vidimato in vicepresidenza prima dell'ingresso in aula dello studente/studentessa.

### **Uscite anticipate**

Gli allievi minorenni che necessitano dell'uscita anticipata devono essere prelevati dal genitore o da un suo sostituto munito di delega scritta. Il genitore viene accompagnato in classe dal personale ATA ; il docente presente in aula deve registrare sul registro elettronico l'uscita anticipata, la causale e gli estremi del documento di identità presentato dal genitore e ritirare il tagliando del libretto delle assenze che denuncia l'uscita anticipata.

Gli studenti maggiorenni devono depositare il libretto delle assenze in vicepresidenza al primo intervallo. Non sono autorizzate uscite anticipate che pervengono dopo tale orario.

### **Giustificazioni**

Le dichiarazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate (per gli allievi/allieve minorenni) devono essere presentate in classe, scritte, e firmate unicamente sul libretto personale:

- per gli alunni/alunne di minore età, dall'esercente la potestà o dalle persone autorizzate a rappresentarli, le cui firme depositate agli atti sono ripetute sul frontespizio del libretto stesso; il docente e/o il Coordinatore di classe possono ritenere non valida la giustificazione e condizionare la giustificazione dell'alunno/alunna ad un colloquio confermativo della stessa con il genitore, o con chi ne ha la tutela.
- per gli alunni/alunne di maggiore età dal titolare del libretto medesimo.

Il coordinatore della classe segnala con tempestività alla Dirigenza ogni problematica o anomalia, al fine di attivare solleciti interventi. Il coordinatore di classe verifica che tutte le assenze, i ritardi, e le uscite anticipate siano state regolarmente giustificate; inoltre rileva e comunica alla Dirigenza Scolastica e alle famiglie l'eventuale irregolare frequenza scolastica degli studenti/studentesse; la frequenza degli studenti/studentesse in obbligo scolastico deve essere attentamente monitorata dai coordinatori di classe.

Il libretto personale per le giustificazioni va tenuto e conservato dal genitore o da chi ha firmato all'atto della consegna nel caso di studenti/studentesse minorenni; deve essere ceduto all'alunno/alunna solo temporaneamente, quando questi deve giustificare la sua assenza, eventuali ritardi, uscite anticipate; l'Istituto non risponde dell'eventuale indebito uso del libretto.

È richiesta la giustificazione scritta dell'assenza, del ritardo, o dell'ingresso posticipato anche in caso di agitazione e/o manifestazione studentesca e in

generale per ogni evento non espressamente autorizzato.

Il libretto delle giustificazioni è strettamente personale; non è consentito usufruire del libretto delle assenze di altri studenti/studentesse; duplicati del libretto sono rilasciati personalmente ed a pagamento soltanto al firmatario stesso.

### **Permessi annuali**

Gli studenti che per motivi di trasporto necessitano di un permesso di entrata o di uscita anticipata devono consegnare in vicepresidenza la richiesta firmata dai genitori, utilizzando il modello da ritirare in segreteria o da scaricare dal sito, con allegato l'orario dei treni e degli autobus aggiornato al 2013, entro e non oltre il 30/09/2013.

Fino a quel momento non viene loro concesso il permesso e gli allievi sono tenuti ad entrare in classe in orario.

### **Sicurezza**

Gli studenti/studentesse sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne in materia di sicurezza e a segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

E' vietato utilizzare le uscite di sicurezza se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza dell'istituto.

Gli studenti/studentesse che vengono a scuola in moto entrano e escono dal cortile a motore spento.

Gli studenti/studentesse devono sempre avere a disposizione ed utilizzare i dispositivi di protezione individuali per le attività di laboratorio e, in Azienda, per le attività pratiche.

### **Fumo**

Il D.L. 12 settembre 2013, n. 104, “ *Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca*”, impone all'art. 4, in materia di *tutela della salute nelle scuole*, che il divieto di fumo, già previsto dall'art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi, sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari. E' quindi severamente vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici interni ed esterni e nell'azienda agraria. Gli studenti sorpresi a fumare saranno condotti in presidenza.

### **Cellulare e tablet**

L'uso personale di strumenti elettronici (cellulari, smartpone, net book, tablet) sono consentiti unicamente per fini strettamente didattici, per la consultazione di libri elettronici e testi on line, sempre nel rispetto della privacy, come indicato dal Garante per la protezione dei dati personali, nel comunicato del 6 settembre 2012. Il docente che sorprende uno studente ad usare gli strumenti sopracitati impropriamente durante le lezioni è tenuto a ritirarlo e a consegnarlo in vicepresidenza, che provvederà ad avvisare la famiglia e a restituirlo allo studente a fine mattinata.

## **Registro elettronico**

Nell'uso del registro elettronico i docenti provvedono a:

- fare l'appello indicando eventuali allievi assenti utilizzando il pallino verde o per eventi multipli il pallino verde M ad inizio pagina;
- firmare il registro indicare sempre l'ora, la durata della lezione e gli argomenti;
- firmare la/le compresenze utilizzando propri nomi, utente e password. I docenti ITP assegnano il voto (componente pratico) congiuntamente con il docente teorico; tale valutazione compare anche sul registro dei voti;
- segnalare con i rettangoli verdi PL l'eventuale fuori aula dell'allievo (assenza della lezione per altra attività). Pertanto assenze, ritardi ed uscite, giustificazioni, note disciplinari, vanno inserite servendosi del pallino verde accanto al nome di ciascun studente.
- fare l'appello ogni ora registrando eventuali ritardi.

## **Effetti personali**

L'Istituto non si assume la responsabilità di effetti personali lasciati dagli studenti/studentesse nelle aule, negli spogliatoi e/o negli armadietti, e/o in altri locali.

## **Art. 4 – Norme di comportamento degli studenti/studentesse.**

Al fine della crescita educativa e formativa degli studenti/studentesse il Regolamento prevede quanto segue:

- a) gli studenti/studentesse devono rispettare puntualmente l'orario scolastico;
- b) gli studenti/studentesse devono sempre essere forniti del materiale didattico personale necessario alle attività previste in Istituto;
- c) gli studenti/studentesse devono giustificare puntualmente le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate;
- d) gli studenti/studentesse sono tenuti ad un reciproco comportamento educato e corretto, così come nei confronti del personale ATA e dei docenti;
- e) gli studenti/studentesse devono rispettare le strutture e gli arredi dell'edificio;
- f) gli studenti/studentesse devono concorrere al mantenimento della pulizia dei servizi igienici ed in genere dei locali dell'Istituto; in particolare, prima del termine delle lezioni, deve essere raccolto ogni materiale di rifiuto, che deve essere collocato nell'apposito cestino dei rifiuti; i rappresentanti di classe devono verificare l'adempimento in oggetto; il collaboratore scolastico deve segnalare i casi al Dirigente Scolastico in cui quanto previsto nel punto in oggetto non è puntualmente adempiuto;



- g) gli studenti/studentesse devono impegnarsi nel lavoro didattico sia in ambito scolastico che extrascolastico;
- h) gli studenti/studentesse devono rispettare le scadenze scolastiche di ogni tipo;
- h) gli studenti/studentesse non possono sostare nei locali dell'Istituto se non per le esigenze didattiche dovute all'orario scolastico a cui sono soggetti;
- j) gli studenti/studentesse non possono usare durante l'orario scolastico cellulari e videotelefonini; il Dirigente Scolastico può concedere deroghe al divieto in oggetto a fronte di comprovate necessità di comunicazione;
- k) gli studenti/studentesse cooperano al buon funzionamento dell'Istituto segnalando al Dirigente Scolastico fatti, atti, e situazioni non conformi all'ottimale svolgimento dell'attività istituzionale e didattica;
- l) nel caso lo studente/studentessa non arrivi in tempo utile per il trasporto in Azienda, deve recarsi in Dirigenza Scolastica o da docente incaricato dal Dirigente Scolastico per essere indirizzato in uno specifico locale; il Dirigente Scolastico o il docente incaricato provvederanno a verificare la possibilità di un successivo trasporto in Azienda.
- m) gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola e durante gli intervalli.

#### **Art. 5 – Attività e obblighi dei docenti.**

Al fine di un ottimale servizio educativo e formativo si stabilisce quanto segue:

- a) i docenti riconoscono nella pedagogia dell'esempio la più efficace modalità educativa;
- b) i docenti riconoscono nel rispetto dell'orario di servizio una prioritaria valenza pedagogico-didattica, oltre che un ben preciso obbligo contrattuale;
- c) i docenti riconoscono che l'impegno didattico non è solo finalizzato a trasmettere saperi e competenze, ma anche i valori di responsabilità, di solidarietà, di rispetto del prossimo, di rispetto dei valori democratici;
- d) i docenti si impegnano ad una costante attività di formazione ed aggiornamento;
- e) i docenti, nella programmazione didattica e nella modalità di valutazione, inglobano come elementi costitutivi anche gli aspetti psico-socio-relazionali caratterizzanti i singoli studenti/studentesse, nella convinzione che le personali storie di vita abbiano una sensibile incidenza sul successo/insuccesso scolastico;
- f) i docenti si impegnano ad individuare nella programmazione didattica i nuclei fondanti della disciplina e a basare su di essi l'individuazione dei saperi e delle competenze da raggiungere;
- g) i docenti si impegnano ad una programmazione che, oltre ad individuare le finalità, gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici, indichi gli interventi che si è deciso di attuare, i materiali, gli strumenti e la metodologia didattica che si

intende applicare;

h) il docente deve provvedere ad una programmazione specifica per la valorizzazione delle eccellenze, per gli studenti/studentesse con rendimento scolastico non soddisfacente, e per lo sviluppo polifunzionale delle potenzialità degli studenti/studentesse disabili;

i) la programmazione didattica per tutti gli studenti/studentesse (comprensiva di quella per le eccellenze qualora siano già state rilevate, dei PEI per gli studenti/studentesse diversamente abili, dei PDP per alunni con DSA e BES) deve essere consegnata entro il mese di ottobre; essa deve tendere alla personalizzazione dell'intervento didattico;

j) il coordinatore di classe deve comunicare agli allievi/allieve il contratto formativo; ogni docente deve comunicare alla classe all'inizio dell'anno scolastico il proprio piano di lavoro;

k) ogni docente, nel rispetto della normativa relativa alla privacy, deve fornire ai colleghi del Consiglio di classe ogni elemento di cui è a conoscenza, ritenuto utile per il successo educativo e formativo dello studente/studentessa;

l) i docenti si impegnano a produrre materiale facilitato a favore degli studenti/studentesse che abbiano evidenziato difficoltà specifiche;

m) i docenti si adoperano, secondo la tempistica e le modalità approvate dal Collegio Docenti, per l'eventuale recupero di deficit formativi da parte degli studenti/studentesse;

n) i docenti si impegnano a stigmatizzare eventuali comportamenti scorretti degli studenti/studentesse, evitando però giudizi sulla persona dello studente/studentessa;

o) i docenti si impegnano a comunicare prontamente al Dirigente Scolastico ogni caso in cui si rileva da parte degli studenti/studentesse disagio psico-sociale;

p) i docenti si impegnano a comunicare prontamente al Dirigente Scolastico ogni atto, fatto, evento avente un impatto negativo sull'efficacia ed efficienza dell'azione didattica ed organizzativa;

q) i docenti si impegnano a comunicare prontamente al Dirigente Scolastico ogni elemento ritenuto idoneo al miglioramento dell'azione didattica ed organizzativa dell'Istituto;

r) il docente della prima ora di lezione deve fare l'appello, indicare gli studenti/studentesse assenti o in ritardo, e ricevere la giustificazione degli studenti/studentesse assenti o in ritardo nei giorni precedenti; deve inoltre indicare sul registro on line gli studenti/studentesse che devono ancora adempiere all'obbligo della giustificazione delle assenze e dei ritardi e alla seconda inadempienza provvederà a mandare lo studente/studentessa in Presidenza;

s) ogni docente deve indicare nell'agenda del registro on line il lavoro scolastico assegnato nel tempo dell'extrascuola, in modo tale da poter bilanciare più agevolmente il carico scolastico complessivo giornaliero nel tempo dell'extrascuola;

- t) ogni docente, relativamente alle verifiche scritte, si atterrà a quanto stabilito nel contratto formativo. In particolare, annoterà sul registro on line la verifica programmata, tenendo conto del limite massimo giornaliero di due prove;
- u) il docente deve provvedere alla lettura delle circolari quando appaiono sul registro on line e verificare che le comunicazioni siano state recepite; settimanalmente il coordinatore di classe deve verificare chi sono gli studenti/studentesse che non hanno ancora adempiuto alla comunicazione alla famiglia;
- v) il docente che richiede giorni di ferie o permessi deve effettuare la richiesta almeno cinque giorni prima della data in cui intende assentarsi dal servizio, salvo casi di particolare urgenza;
- w) il docente che comunica la sua assenza dalle lezioni o dagli organi collegiali deve effettuare la comunicazione prima dell'inizio del suo impegno lavorativo, e in ogni caso con la massima tempestività possibile;
- x) il docente deve rispettare gli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico;
- y) il docente deve prendere celere visione delle circolari e deve firmarle per attestare la presa visione;
- z) il docente deve garantire l'osservanza di quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza;
- aa) il docente deve effettuare nel modo più celere possibile gli spostamenti da una classe all'altra;
- bb) il docente è tenuto alla sorveglianza degli studenti/studentesse durante gli intervalli e l'uscita dall'Istituto;
- cc) il docente non può fare uso di cellulari e altri mezzi di comunicazione durante il proprio orario scolastico; il Dirigente Scolastico può concedere deroghe solo su motivate richieste;
- dd) i docenti di sostegno devono fornire agli studenti/studentesse disabili materiale facilitato, coprogettato e coprodotto con l'insegnante curricolare e con il personale ASL di riferimento;
- ee) i docenti devono prontamente segnalare al Dirigente Scolastico eventuali fenomeni di bullismo, molestie, minacce, violenza, vandalismo, razzismo;
- ff) il PEI deve essere monitorato bimestralmente dal Consiglio di Classe ed eventualmente modificato in base all'evoluzione del contesto sia personale sia ambientale relativo allo studente/studentessa diversamente abile;
- gg) il PEI e il PDP sono il lavoro coordinato dell'intero Consiglio di Classe con la famiglia e i soggetti istituzionali che si occupano dello studente/studentessa disabile;
- hh) il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe, e i singoli docenti devono progettare, nell'ambito della programmazione curricolare, momenti formativi a favore degli studenti/studentesse riguardanti la prevenzione delle tossicodipendenze, l'educazione alimentare, l'educazione e l'etica sessuale, l'educazione stradale, il riconoscimento del disagio psicosociale degli

studenti/studentesse, la prevenzione dell'AIDS e delle principali patologie infettive.

#### **Art. 6 – Le attività extraclasse**

Per le specifiche attività e per il Regolamento, si rimanda al relativo allegato.

#### **Art. 7– La vita democratica dell'Istituto**

a) Le Assemblee delle varie componenti sono regolate dalle disposizioni di legge.

b) Nella scuola non sono ammesse riunioni o manifestazioni propagandistiche di ideologie politiche o di vita e/o propaganda partitica; l'Istituto è apartitico e si riconosce esclusivamente nei valori democratici e costituzionali.

c) Si auspica e si favorisce la costituzione dell'Assemblea dei Genitori.

d) Si auspica e si favorisce la costituzione dell'Assemblea dei Genitori degli studenti/studentesse diversamente abili.

e) Si auspica e si favorisce la costituzione dell'Associazione degli studenti/studentesse ed ex studenti/studentesse dell'I.T.A. "Dalmasso".

f) Le predette Associazioni devono produrre un Regolamento concordato con il Dirigente Scolastico per quanto riguarda l'attività rilevante e coinvolgente le strutture ed il contesto dell'Istituto.

g) Le Assemblee di Istituto devono essere richieste:

- dai membri della componente studentesca del Consiglio di Istituto;
- da almeno un quinto della totalità dei rappresentanti di classe della componente studentesca;
- da almeno un quinto degli studenti/studentesse dell'Istituto.

h) L'autorizzazione ad effettuare l'Assemblea di Istituto è concessa dal Dirigente Scolastico; la richiesta deve pervenire almeno dieci giorni prima della data del giorno indicato.

i) L'ordine del giorno dell'Assemblea deve essere affisso alla bacheca degli studenti/studentesse almeno dieci giorni prima della data di effettuazione; sono previste integrazioni dell'ordine del giorno fino a tre giorni prima della data di effettuazione.

j) Prima dell'inizio dell'Assemblea gli studenti/studentesse devono recarsi in aula secondo il normale orario scolastico, per consentire, da parte del docente, il controllo delle presenze; parimenti al termine dell'Assemblea gli studenti/studentesse devono nuovamente recarsi in aula al fine di verificare l'appello finale.

k) E' consentito agli studenti associarsi in collettivo come previsto dall'articolo 2 dello statuto delle studentesse e degli studenti. Il collettivo può riunirsi nei locali della scuola, previa autorizzazione della Dirigenza. La richiesta di incontro deve pervenire almeno 10 giorni prima della data della riunione e nella richiesta devono essere precisati gli orari, le modalità di svolgimento, i nomi

dei responsabili. Le modalità di svolgimento delle riunioni del collettivo devono essere indicate in apposito regolamento che sarà consegnato alla Dirigenza. Non avendo a disposizione l'istituto locali di elevata capienza è necessario che nella domanda venga indicato il numero dei partecipanti e questo non potrà in ogni caso superare le 70 unità. La pulizia dei locali sarà a carico degli studenti/studentesse.

m) Le assemblee di classe devono essere richieste dai rappresentanti di classe della componente studentesca, o da almeno il 20% degli studenti/studentesse.

n) L'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo dopo che i docenti interessati dall'orario hanno preventivamente dato parere favorevole.

o) I docenti in servizio nelle classi interessate devono prestare adeguata sorveglianza.

p) La partecipazione alle assemblee sindacali deve essere dichiarata da parte dei docenti e/o del personale ATA non oltre il quarto giorno prima della data dell'effettuazione della stessa; le modalità di comunicazione alle famiglie sono quelle già esaminate; l'individuazione del livello di prestazioni minime essenziali è demandato alla contrattazione integrativa di Istituto.

q) L'affissione di stampati, di disegni e di manoscritti deve essere fatta esclusivamente negli appositi spazi riservati alle varie componenti secondo la rispettiva origine. Gli stampati devono riportare l'indicazione della testata; disegni, manifesti ed ogni altra forma di comunicazione manoscritta devono essere firmati da coloro che, con l'affissione, ne assumono la piena e totale responsabilità disciplinare, civile e penale; il primo firmatario di documento o di manifesto, prima dell'affissione, deve presentare lo stesso alla Dirigenza Scolastica affinché venga verificata l'autenticità della firma e la liceità e legittimità del contenuto; tutti i documenti irregolarmente affissi vengono rimossi; i documenti aventi contenuto illecito, contrario alla morale e all'ordine pubblico, oltre ad essere rimossi, sono segnalati alla Procura della Repubblica.

## **Art. 8 – Utilizzazione dei locali, dei servizi e delle attrezzature**

a) Le aule scolastiche sono aperte di regola tutti i pomeriggi, eccetto il sabato, oltre che per le lezioni regolari, anche per le riunioni e le iniziative delle varie componenti della scuola, purché autorizzate dalla Dirigenza Scolastica, che ne definirà l'orario in base alle esigenze di servizio.

b) Le strutture dell'Istituto sono aperte anche per le esigenze formative e culturali del territorio, degli allievi/allieve e dei docenti.

c) La Segreteria è a disposizione degli studenti/studentesse e dei genitori con l'orario e le modalità stabilite.

d) La sala docenti è sempre preclusa agli studenti/studentesse se non accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

e) Il Consiglio di Istituto riconosce la possibilità alla Dirigenza Scolastica di dare in comodato gratuito beni mobili a favore degli studenti/studentesse (ex art. 39 del D.I. 44/2001), idonei al fine di facilitare il diritto allo studio e il successo scolastico, privilegiando gli studenti/studentesse meritevoli e bisognosi dal punto di vista economico-sociale.

h) Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti, autorizza la Dirigenza Scolastica a stipulare accordi di rete con altre scuole e convenzioni con Università, Enti di Ricerca, Associazioni, Imprese, ed altri soggetti al fine di ampliare l'offerta formativa e di realizzare sinergie, che prevedano anche l'utilizzo di locali, attrezzature e strutture dell'Istituto.

i) È vietato l'accesso di autovetture nel cortile dell'Istituto, se non espressamente autorizzato dalla Dirigenza Scolastica.

l) Non è consentito l'uso dei locali dell'Istituto per qualsiasi altra finalità, sia in orario mattutino che pomeridiano, se non per quelle espressamente indicate nel presente articolo.

### **Art. 9 – L'attività in palestra**

- L'Istituto riconosce e valorizza l'importanza dell'attività fisica per il benessere psico-fisico dello studente/studentessa.
- L'attività sportiva si articola anche con eventuali attività sportive extrascolastiche.
- Gli spogliatoi sono a tutti gli effetti ambito didattico, per cui è richiesta l'adeguata correttezza di comportamento da parte degli studenti/studentesse; gli studenti/studentesse sono tenuti a mantenere il massimo ordine possibile all'interno di essi.
- Le attività sportive sono consentite anche negli appositi spazi esterni.

### **Art. 10- Sorveglianza degli alunni/alunne**

a) La sorveglianza degli studenti/studentesse deve mirare alla salvaguardia dell'integrità fisica delle persone e delle cose; essa è affidata ai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici con le modalità nel seguito riportate.

b) La sorveglianza sugli studenti/studentesse è una funzione prioritaria che riguarda l'intero arco del tempo didattico previsto per gli studenti/studentesse in Istituto e/o in Azienda agraria; particolare cura è dovuta, dato l'aumento del rischio, nelle attività in laboratorio, in Azienda agraria, in visita didattica, nelle fasi di entrata/uscita, nell'intervallo, durante le lezioni di educazione fisica.

c) Il personale ausiliario deve vigilare sull'ingresso di persone estranee all'attività della scuola, alle quali può essere consentito l'accesso, se giustificato, agli uffici nelle ore di apertura al pubblico e alla sala professori nelle ore di udienza, mentre è precluso l'accesso ai corridoi e alle aule, salvo autorizzazione della Dirigenza Scolastica.

d) Ogni visitatore estraneo, dopo la preventiva autorizzazione all'ingresso da parte del Dirigente Scolastico, deve consegnare all'addetto al box di ingresso un proprio documento di identità, che deve essere annotato su apposito registro; in particolare devono essere indicate le ore di ingresso e di uscita.

e) Durante le ore di lezione ogni insegnante deve vigilare sugli allievi/allieve della propria classe secondo le norme di legge e secondo il presente Regolamento d'Istituto. Gli ausiliari esercitano la sorveglianza nei locali loro

affidati e in base alle loro mansioni definite dal CCNL.

f) Durante gli intervalli la sorveglianza nelle aule e negli spazi adiacenti è svolta dai docenti in servizio, che avranno cura di accordarsi tra loro anche per la sorveglianza in cortile.

g) Tutte le attività di vigilanza dei docenti devono essere coadiuvate dai collaboratori scolastici.

h) Durante l'uscita, al termine delle lezioni, la sorveglianza è svolta dai collaboratori scolastici e dai docenti in servizio.

i) La sorveglianza degli studenti/studentesse, sia durante il trasferimento delle classi dall'Istituto all'Azienda Agraria e viceversa, sia durante la permanenza all'interno dell'Azienda ed in particolare durante l'intervallo, rientra nei compiti degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e/o assistenti tecnici interessati e verrà svolta con le modalità stabilite dallo specifico Regolamento sull'uso dell'Azienda, così come approvato dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 11 – L'utilizzo della sala video e dell'annessa strumentazione.**

1) Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Sala video e dell'annessa strumentazione ed un responsabile tecnico.

2) La Sala video deve essere prenotata in apposito registro almeno cinque giorni prima della data di utilizzo; la prenotazione deve indicare la tipologia del materiale che viene proiettato e l'orario di utilizzo.

3) La strumentazione deve essere preparata e regolata esclusivamente dal responsabile tecnico.

4) Anche nel caso in cui il video sia portato in classe, la prenotazione della strumentazione deve avvenire con le stesse modalità del punto (2); anche in questo caso sussistono i vincoli del punto (3); la strumentazione deve essere portata in classe dal responsabile tecnico e dallo stesso riportata nei locali di custodia.

### **Art. 12 – Disposizioni di carattere generale**

a) I Consigli di Classe possono essere aperti a tutti i genitori ed a tutti gli studenti/studentesse della classe nei limiti delle disposizioni di legge (ex d.lg 297/1994) e della capienza dei locali utilizzati (stabilita ai sensi del D.L.S. 626/94).

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere obbligatoriamente almeno due: all'inizio dell'anno scolastico per la programmazione dell'attività educativa e culturale e la individuazione dei criteri generali di valutazione e prima della fine dell'anno scolastico per valutare l'andamento complessivo della classe. Le riunioni dei Consigli di Classe si tengono nei locali della scuola, ed in particolare nell'aula di riferimento, in orario non coincidente con l'orario di lezione. A richiesta di due o più Consigli di Classe si potranno effettuare riunioni di Consigli di Classe per classi parallele o verticali per esaminare problemi di interesse comune.

- b) I colloqui con i genitori avvengono per ogni docente curricolare per un'ora alla settimana previo appuntamento attraverso prenotazione effettuata con il registro elettronico;
- c) Almeno una volta per quadrimestre deve essere convocato per ogni studente/studentessa disabile il gruppo H.C..
- e) Il PEI e il PDP dovranno essere condivisi dai docenti del Consiglio di Classe.

**Art. 12- Durata, modifiche, interpretazioni, pubblicità del regolamento**

- a) Il presente regolamento ha durata triennale ed è rinnovabile automaticamente per successivi periodi triennali qualora non venga richiesta la sua modifica.
- b) Le assemblee delle componenti e degli organi collegiali possono proporre modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente regolamento. Esse devono essere discusse e approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza del 50% più uno dell'intero Consiglio.
- c) Copia del presente sarà affissa nell'apposita bacheca d'Istituto e pubblicata sul sito dell'Istituto.
- d) L'esatta interpretazione del presente regolamento è affidata al Consiglio di Istituto, che si pronuncerà con la maggioranza assoluta.
- e) Fanno parte integrante del Regolamento di Istituto gli specifici Regolamenti, in allegato, delle attività di Istituto.