

REGOLAMENTO INTERNO

Principi

Il presente regolamento nella sua articolazione si fonda sull'esigenza di dotare la Scuola di norme di comportamento adeguate alla sua tipologia, tradizione e stile nonché alle sue finalità educative, il tutto in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e provinciali.

Esso si propone di stabilire comportamenti uniformi e condivisi, al fine di garantire l'ordinato funzionamento della nostra Scuola, che è affidato prima di tutto al senso di responsabilità ed allo spirito di collaborazione dei singoli e delle componenti scolastiche di ogni tipo e livello.

La Scuola professionale è una comunità di apprendimento, di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale fondata sui valori democratici e rivolta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La Scuola professionale è orientata all'acquisizione delle conoscenze e delle competenze ed allo sviluppo della coscienza critica, come tale essa opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio attraverso lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola professionale, interagendo con la comunità civile e sociale fonda la sua azione formativa anche sulla qualità delle relazioni che intercorrono con il mondo esterno, in particolare quello produttivo.

Poiché è finalizzata alla crescita umana e sociale, culturale e professionale dello studente essa deve educare ai principi:

- della **libertà**: intesa come consapevolezza della propria dignità personale tradotta in esercizio dei propri diritti e dei propri doveri;
- dell'**autonomia**: intesa come capacità di organizzare i propri pensieri e le proprie azioni sia come singolo sia come facente parte di un gruppo;
- della **tolleranza**: intesa come consapevolezza e valorizzazione della pluralità e della diversità etnica, religiosa, di espressione, di pensiero, di coscienza e di orientamento sessuale;
- dell'**autorità**: intesa come atteggiamento che riconosce la necessità ed il rispetto delle leggi;
- dell'**autovalutazione**: intesa come capacità di valutare l'efficacia e l'efficienza del proprio operato e presa di coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti;
- della **complessità**: intesa come capacità di leggere la realtà, di fare collegamenti, ipotesi, risolvere problemi superando schematismi e semplificazioni;
- della **responsabilità**: intesa come consapevolezza del proprio agire e delle conseguenze che da esso discendono.

Al fine di favorire l'inserimento, l'integrazione ed il benessere di tutti coloro che partecipano alla vita della Formazione Professionale, in obbedienza ad un principio fondamentale di chiarezza e trasparenza si è inteso redigere il presente Codice di Comportamento non come un semplice elenco di obblighi, divieti e sanzioni ma come strumento di promozione di comportamenti ed atteggiamenti responsabili sia a livello individuale che collettivo, nella convinzione che il rispetto degli altri e delle leggi costituisce, a tutti i livelli ed in tutti i contesti, strumento fondamentale per la promozione del diritto alla cittadinanza ed allo studio.

CAPO I
COMPOSIZIONE E FUNZIONI ORGANI

Art. 1
ORGANI

1. Gli organi della Scuola sono:

- il collegio dei docenti;
- il Consiglio di Istituto;
- il Dirigente;
- il Consiglio di classe.

Art. 2
CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI

1. La convocazione è disposta dal Dirigente, o suo delegato designato, con preavviso scritto di almeno gg. 10 rispetto alla data della seduta.
2. In entrambi i casi la convocazione deve contenere l'ordine del giorno con gli argomenti in discussione e su cui deliberare.
3. Di ogni seduta viene redatto verbale su un apposito modulo, a cura del segretario della seduta.

Art. 3
PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ ORGANI

Consiglio di istituto

1. Il consiglio di istituto ha compiti di indirizzo generale dell'attività della scuola professionale. In particolare:
 - a) redige, approva e modifica lo statuto, comprese le modalità di elezione nonché la sostituzione dei propri componenti, con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti;
 - b) approva il piano triennale dell'offerta formativa;
 - c) approva il budget economico e il budget degli investimenti;
 - d) approva il bilancio di esercizio;
 - e) delibera il regolamento di istituto;
 - f) approva direttive per la stipula di contratti e convenzioni con soggetti esterni;
 - g) esercita tutte le ulteriori funzioni riconosciute da disposizioni provinciali.
2. Il consiglio di istituto rimane in carica tre anni scolastici ed è rinnovato entro il 15 ottobre successivo alla sua scadenza.
3. La composizione del consiglio di istituto è fissata dallo statuto, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) il o la dirigente è membro di diritto;
 - b) il numero delle rappresentanze elette dagli alunni e dalle alunne nonché dai genitori corrisponde al numero delle rappresentanze elette dal personale docente;
 - c) una o un rappresentante della segreteria della scuola professionale è membro di diritto;
 - d) il consiglio può essere integrato da ulteriori persone che non hanno diritto di voto;
 - e) il consiglio è composto da almeno otto membri.
4. Il consiglio di istituto è presieduto da un componente, eletto nel suo seno; in caso di parità di voto prevale il voto del o della presidente.

5. Gli alunni e le alunne minorenni che fanno parte del consiglio di istituto non hanno diritto di voto per quanto riguarda il budget economico, il budget degli investimenti e il bilancio di esercizio nonché l'utilizzo delle risorse finanziarie.

Dirigente

1. Il o la dirigente assicura la gestione unitaria della scuola professionale, ne ha la legale rappresentanza ed è titolare delle relazioni sindacali. Il o la dirigente è il superiore del personale assegnato alla scuola professionale dalla Provincia.
2. Il o la dirigente promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, le migliori condizioni per l'apprendimento e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'attuazione del diritto di alunni e alunne all'apprendimento, per l'accesso all'aggiornamento e alla formazione professionale continua per persone adulte nonché alla formazione di maestro artigiano, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, e per l'esercizio della libertà educativa delle famiglie in quanto diritto primario.
3. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al o alla dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In conformità al piano triennale dell'offerta formativa, alle disposizioni vigenti ed ai principi e criteri stabiliti con contrattazione collettiva, il o la dirigente attribuisce al personale della scuola le funzioni da svolgere.
4. Il o la dirigente può nominare, ove ritenuto necessario, per ogni classe un o una insegnante capo classe, le cui competenze vengono regolate nello statuto della scuola.
5. In base ai criteri generali deliberati dal consiglio di istituto, il o la dirigente definisce l'orario di servizio della scuola, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro del personale scolastico, in relazione alle esigenze funzionali della scuola.
6. Il o la dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è responsabile dei risultati.
7. Il o la dirigente promuove la formazione di maestro artigiano e mette a disposizione, secondo le disponibilità, locali della scuola per la formazione di maestro artigiano.
8. Al o alla dirigente compete l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici per le attività extrascolastiche.
9. Il o la dirigente assume tutti i provvedimenti relativi alla gestione del patrimonio e, in base al budget economico e al budget degli investimenti approvato dal consiglio di istituto, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne le attività di competenza della scuola professionale. Nello svolgimento di questi compiti il o la dirigente osserva i criteri e le modalità determinati dal consiglio di istituto.
10. Il o la dirigente è autorizzato/autorizzata ad adottare, in caso di urgenza, i provvedimenti di ordinaria amministrazione di competenza del consiglio di istituto; tali provvedimenti sono da sottoporsi, per la ratifica, al consiglio nella sua prima seduta successiva.
11. Il o la dirigente esercita tutte le ulteriori funzioni riconosciute dalle disposizioni provinciali.

Collegio dei docenti

1. Il collegio dei docenti è competente per la progettazione, l'elaborazione e l'attuazione delle attività educative e didattiche sulla base delle vigenti disposizioni provinciali.
2. Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente della scuola e dal o dalla dirigente, che lo presiede; il suo voto prevale in caso di parità. Lo statuto definisce quali ulteriori soggetti della scuola, aventi compiti educativi e didattico-pedagogici nell'ambito dell'insegnamento, fanno parte del collegio dei docenti e ne disciplina il diritto di voto.

Consiglio di classe

1. Il consiglio di classe:

- a) assume la comune responsabilità per definire i percorsi formativi e per assicurare il successo formativo di alunni e alunne;
- b) programma e delibera le attività pedagogico-didattiche della rispettiva classe o del rispettivo gruppo di alunni e alunne;
- c) valuta i processi di apprendimento e il rendimento degli alunni e delle alunne secondo le disposizioni in materia e nel rispetto delle indicazioni provinciali;
- d) esercita tutte le ulteriori funzioni attribuite dalle disposizioni provinciali.

2. Nell'ambito della valutazione degli alunni e delle alunne il consiglio di classe è composto da:

- a) il o la dirigente o il suo vicario/la sua vicaria oppure un o una docente della classe delegato/delegata, che lo presiede e il cui voto è determinante in caso di parità;
- b) i o le docenti degli insegnamenti curricolari dei rispettivi alunni e delle rispettive alunne; qualora una disciplina sia impartita da due o più docenti, il o la dirigente stabilisce se a questi spetti un voto a testa oppure, in comune, un unico voto;
- c) il o la docente di sostegno assegnato/assegnata alla classe;
- d) i collaboratori e le collaboratrici all'integrazione, senza diritto di voto e solo qualora la valutazione riguardi gli alunni o le alunne loro assegnati.

3. Lo statuto può prevedere, nell'ambito della valutazione degli alunni e delle alunne, la partecipazione di ulteriori soggetti con funzioni didattico-pedagogiche senza diritto di voto.

4. Per ulteriori attività non connesse alla valutazione degli alunni e delle alunne lo statuto definisce la composizione del consiglio di classe e il diritto di voto dei componenti. Di norma, per le ulteriori attività, il consiglio di classe comprende anche la rappresentanza delle alunne e degli alunni nonché dei genitori.

Art. 4

UTILIZZO DI AULE O LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

La frequentazione da parte degli allievi di aule e locali della Scuola, in orario diverso da quello delle lezioni, allo scopo di effettuare ricerche, prove, lavori professionali, per studiare insieme o per il funzionamento di gruppi di lavoro a vario titolo, deve essere autorizzata dal Dirigente previa domanda scritta, controfirmata dal docente che si assume l'onere della sorveglianza, in prima persona o per il tramite di un collega, il cui nome dev'essere eventualmente segnalato nella richiesta stessa. Tutta la gestione delle aule è a carico del responsabile che ne cura l'assegnazione e si occupa di tutto il materiale didattico e tecnologico necessari.

Art. 5

UTILIZZO DEI COMPUTER DELLA SCUOLA E DEI LABORATORI D'INFORMATICA

A tutto il personale docente, non docente viene attribuito un nome utente (user account, login). Ogni utente, al primo accesso a un computer della Scuola, deve scegliere una *password*, che deve essere custodita con cura. La *password* è da considerarsi strettamente personale, segreta e non cedibile ad alcuno.

L'accesso al computer, alla rete scolastica e ad Internet è possibile solo usando il proprio nome utente e *password*. La *password* dovrà essere di almeno 8 caratteri, di cui un carattere maiuscolo ed uno numerico.

Ciascuno è direttamente responsabile delle azioni compiute all'interno della rete scolastica e di Internet.

Per l'accesso ai laboratori d'informatica si deve osservare quanto segue:

- a) il server può essere avviato e spento solo dal responsabile dei laboratori;
- b) non è consentito spostare attrezzature, modificare collegamenti e installare *software* e *hardware* senza la preventiva autorizzazione della Direzione;
- c) qualora si verificassero problemi nell'accesso alla rete, anomalie nei laboratori ed eventuali guasti o danneggiamenti ai materiali, gli utenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al responsabile;
- d) le chiavi dei laboratori devono essere ritirate e riconsegnate personalmente dal docente;
- e) l'accesso delle classi ai laboratori deve avvenire alla presenza dell'insegnante, che provvederà attivamente alla sorveglianza per tutta la durata di permanenza in aula: gli allievi non possono essere lasciati soli per nessun motivo. L'inosservanza di questa disposizione autorizza la Dirigenza a revocare il permesso di utilizzo dei laboratori;
- f) i docenti che utilizzano i laboratori sono responsabili dei materiali presenti in aula, che sono dati loro in affidamento; inoltre sono tenuti a controllare che al momento di lasciare l'aula siano stati correttamente spenti i computer, i relativi monitor ed eventuale proiettore utilizzato (nei laboratori e nelle aule dotate di computer, bisogna provvedere anche a spegnere manualmente la stampante e il computer della postazione insegnante);
- g) è assolutamente vietato consumare cibi o bevande di qualsiasi genere all'interno dei laboratori.

CAPO II

VIGILANZA SUGLI ALLIEVI, GIUSTIFICAZIONI, ASSENZE, RITARDI, USCITE, SCIOPERI SINDACALI PERSONALE SCOLASTICO

Art. 6

SORVEGLIANZA ALLIEVI

1. Gli allievi, durante la loro permanenza nei locali di pertinenza della Scuola per le normali attività didattiche e durante le attività para-inter-extra-scolastiche autorizzate dal Dirigente, sono sotto la vigilanza dei docenti a tale scopo incaricati, secondo i turni settimanali e/o appositi ordini di servizio, conformemente al proprio orario di servizio settimanale.
2. L'eventuale "*culpa in vigilando*" può dar luogo a conseguenze disciplinari a carico del docente, nonché a reati punibili a termini di codice civile e penale.
3. Durante la pausa, ad intervallo delle lezioni, i docenti assegnati alla sorveglianza devono trovarsi nella zona loro assegnata, secondo i turni comunicati all'inizio dell'anno formativo. In caso d'impedimento temporaneo essi devono farsi sostituire da un collega disponibile. Tutte le modifiche ai turni settimanali di sorveglianza devono essere comunicate per iscritto alla Segreteria dell'Istituto ed al Vice Dirigente, così come eventuali scambi di ore di lezione tra insegnanti per ragioni didattiche.
4. Per ragioni di sicurezza le finestre delle aule si possono aprire solo a compasso (maniglia rivolta verso l'alto).

Art. 7
INIZIO DELLE LEZIONI

1. Le lezioni del mattino devono iniziare puntualmente alle ore 8,00. Al mattino, a partire dalle ore 7,45, gli allievi possono entrare nell'edificio scolastico per raggiungere alle 8.00 la propria classe ed essere presenti all'appello; alle ore 8.00 i docenti devono trovarsi in classe per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi.
2. Le lezioni del pomeriggio devono iniziare puntualmente alle ore 13,15. Al pomeriggio, alle ore 13,10, gli allievi possono entrare nell'edificio scolastico per raggiungere immediatamente la propria classe; alle ore 13,15 i docenti devono trovarsi in classe per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi.
3. L'allievo è considerato in ritardo se entra a Scuola dopo il suono della campanella delle ore 8,00 ovvero delle ore 13,15.
4. Il docente della prima ora (del mattino e/o del pomeriggio) è delegato dal Dirigente ad ammettere in classe gli allievi ritardatari, con annotazione dell'orario del ritardo sul Registro di classe digitale. Nei casi dubbi egli rimette la decisione al Dirigente. Se il ritardo si protrae oltre i premissimi minuti dell'orario di inizio lezione, il docente di materia segnalerà nel registro elettronico la assenza dell'intera ora di lezione.
5. Per ogni ritardo l'allievo deve presentare, entro il giorno immediatamente seguente, adeguata giustificazione sottoscritta da uno dei genitori sull'apposito libretto personale o su libretto di giustificazioni elettronico (registro elettronico). I ritardi non giustificati e/o reiterati, benché giustificati, possono incidere – secondo prudente apprezzamento del Consiglio di classe – sull'attribuzione del voto di condotta. Casi di particolare gravità (determinati da evidente abitudine) danno luogo anche a sanzioni disciplinari.
6. Gli allievi sono tenuti a rientrare puntualmente nelle classi al termine dei due intervalli previsti fra le 10,00-10,15 e le 15,15-15,30.
7. Le lezioni durante le quali sono previsti cambi di classe e/o di materia, seguono le regole generali indicate sopra. Il docente che subentra in servizio dovrà trovarsi nella classe assegnata 5 minuti prima del suono di fine ora; l'insegnante che finisce la lezione, deve lasciare libera l'aula immediatamente dopo il suono della campanella. La responsabilità degli studenti che si trasferiscono tra le aule è del docente che ha insegnato fino al cambio dell'ora. Qualsiasi allontanamento di un allievo dall'aula deve venire autorizzato dal docente in servizio.

Art. 8
LIBRETTO DELLE ASSENZE E DELLE COMUNICAZIONI

1. Tutte le giustificazioni per assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate devono essere prodotte esclusivamente su apposito libretto, da ritirare presso la Segreteria della Scuola entro e non oltre la seconda settimana dall'inizio delle lezioni o su libretto di giustificazioni elettronico (registro elettronico).
2. Verranno accettate esclusivamente le giustificazioni complete in ogni parte e redatte su tale libretto o nella apposita sezione del libretto elettronico.
3. All'inizio di ogni anno formativo il libretto personale dello studente viene rilasciato direttamente ad uno dei genitori (o a chi ne fa le veci), previo deposito della firma. Altresì, l'accesso al registro elettronico ed al

libretto di giustificazioni elettronico, viene rilasciato dalla segreteria ad inizio anno scolastico e trasmesso al/ai genitore/i a mezzo lettera raccomandata.

4. Nel caso di allievi maggiorenni, su richiesta, il libretto viene consegnato direttamente allo studente.
5. In caso di smarrimento del libretto il genitore rilascerà in Segreteria un'apposita dichiarazione a riguardo, per ottenere un altro libretto.

Art. 9

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI; RIAMMISSIONI ALLE LEZIONI

1. In caso di assenza dalle lezioni per uno o più giorni la riammissione alle attività formative avviene previa presentazione di giustificazione scritta a firma di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci, se l'allievo è minorenne.
2. Le giustificazioni devono essere adeguatamente motivate (non sono quindi ammesse motivazioni generiche).
3. La giustificazione dei genitori deve intendersi quale mera richiesta di giustificazione alla Scuola. In caso di motivazione inadeguata o insussistente il Dirigente (o suo delegato) può non accogliere la giustificazione.
4. Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate contestualmente al rientro a Scuola oppure al più tardi entro il secondo giorno, al docente della prima ora.
5. Gli insegnanti accettano le giustificazioni dei genitori degli allievi solo se prodotte sull'apposito libretto o su libretto di giustificazioni elettronico (registro elettronico) (non sono ammesse giustificazioni su fogli volanti).
6. L'assenza che rimanga ingiustificata può dare luogo anche a sanzioni disciplinari e può incidere – secondo prudente apprezzamento del Consiglio di classe – sull'attribuzione del voto di condotta.
7. Limitazioni al numero di ore di mancata presenza alle lezioni. Nel corso di un anno formativo, gli allievi devono frequentare un numero minimo di ore di lezione in ogni area didattica. Se un allievo, sommando le ore di assenza, di ritardo e di uscita anticipata, risulta non presente in aula per più del numero massimo di ore di assenza consentite, non potrà essere ammesso alla classe successiva o all'esame finale. Il Consiglio di Classe può comunque deliberare l'ammissione all'anno successivo o all'esame finale in caso di assenze dovute a fondati motivi (motivi di salute o gravi motivi). Gli allievi devono frequentare almeno il 75% delle ore di lezioni in ogni area didattica, per cui il numero di ore di non presenza non può superare il 25% delle ore di insegnamento.

Art. 10

ASSENZE PER MALATTIA

1. Se l'assenza per malattia si protrae per più di dieci giorni consecutivi, inclusi i festivi, la richiesta di riammissione alle lezioni (da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci, se l'allievo è minorenne) dev'essere corredata dalla dichiarazione del medico curante che attesti l'idoneità dell'allievo a riprendere la frequenza delle lezioni.

2. Gli allievi che si presentino a Scuola senza giustificazione scritta dell'assenza e/o senza dichiarazione del medico curante che attesti l'idoneità dell'allievo a riprendere la frequenza delle lezioni, sono riammessi in classe solo dal Dirigente o dal suo sostituto (in caso di non ammissione la Scuola dà tempestivo avviso alla famiglia per il riaffidamento dell'allievo).

Art. 11

ENTRATE POSTICIPATE ED USCITE ANTICIPATE

1. Per motivi gravi sono ammesse, nell'arco dell'intero anno formativo, otto entrate o uscite fuori orario. In casi di necessità il Dirigente concede ulteriori permessi. La richiesta deve essere adeguatamente motivata. Non rientrano ovviamente in tale fattispecie le entrate o le uscite legate a motivazioni scolastiche o didattiche decise dalla Scuola. Il superamento di tale limite – secondo prudente apprezzamento del Consiglio di classe – può incidere sul voto di condotta.
2. Sono esclusi dal computo di cui al primo comma le entrate posticipate o le uscite anticipate descritte nei seguenti commi 3, 4 e 5.
3. (Studenti pendolari senza autorizzazione ad effettuare orari di entrata o di uscita diversi). Gli allievi che abitano fuori città e/o che sono soggetti a trasferimenti giornalieri con il trasporto pubblico, devono segnalare la loro condizione per iscritto all'inizio dell'anno formativo ai docenti delle prime ore, che valuteranno di volta in volta la possibilità di giustificare particolari ritardi dovuti all'uso dei mezzi di trasporto.
4. (Studenti pendolari con autorizzazione ad effettuare orari di entrata o di uscita diversi). In casi particolari il Dirigente – sentito il parere del tutor - deciderà, dietro richiesta scritta e motivata dei genitori degli allievi interessati, se autorizzare l'entrata posticipata ovvero l'uscita anticipata (di norma non più di quindici minuti) per tutto l'anno formativo, qualora ciò si rendesse necessario a causa degli orari dei trasporti pubblici.
5. (Permessi per visita medica). I permessi di entrata posticipata ovvero di uscita anticipata per visita medica, devono essere comprovati da relativa attestazione di visita, da esibire entro il giorno successivo, qualora non sia possibile farlo il giorno stesso.

Art. 12

ESONERI

1. L'allievo che chiede e ottiene, previa domanda corredata di certificato medico, l'esonero parziale o totale dalle lezioni di educazione fisica (per certi esercizi o per tutti gli esercizi ginnici), temporaneo o per l'intero anno formativo, è tenuto alla presenza in palestra secondo il normale orario di lezione. Eventuali assenze devono essere giustificate come tutte le altre.
2. Gli allievi che abbiano richiesto e ottenuto di non avvalersi dell'insegnamento della religione, devono rimanere all'interno dell'Istituto ed effettuare una attività alternativa.

Art.13

PERMESSI PER ALLIEVI MAGGIORENNI

1. Gli studenti maggiorenni possono sottoscrivere le richieste di certificazioni di assenze e/o di entrata/uscita nei limiti indicati dal presente regolamento.
2. Gli allievi maggiorenni non possono firmare le autorizzazioni per viaggi di istruzione, che devono in ogni caso essere sottoscritte dai genitori.

Art. 14

USCITE ANTICIPATE PER MOTIVI DI SALUTE

1. In caso di malessere verificatosi nel corso delle lezioni viene avvertita la famiglia o altra persona espressamente segnalata dai genitori, che provvederà a prelevare l'allievo dall'Istituto.
2. Nei casi di malessere intervenuto nel corso della mattinata la giustificazione è implicita ed è sufficiente l'annotazione dell'uscita straordinaria dell'allievo sul registro di classe, a cura dell'insegnante o della Segreteria e controfirmata dal Dirigente o dal suo Vice.
3. Nel caso non esista la possibilità di avvisare i genitori, non è consentito all'allievo lasciare autonomamente l'edificio scolastico.
4. I genitori sono tenuti a fornire per iscritto, all'inizio dell'anno formativo, nominativi e numeri telefonici di persone di fiducia alle quali poter consegnare il figlio/la figlia in tali emergenze, esonerando la Scuola da ogni responsabilità a riguardo.
5. La famiglia ha inoltre l'obbligo di segnalare per iscritto e con relativo certificato medico al Dirigente, all'atto dell'iscrizione e per ogni anno formativo, eventuali patologie dei propri figli, che comportino la possibilità di crisi improvvise, a fronte delle quali sia necessario adottare opportuni accorgimenti da parte della Scuola; il medico curante deve indicare esattamente che cosa fare, nel caso si verificano tali eventi.
6. La Direzione ed i docenti, ovviamente tenuti alla riservatezza, hanno sempre la facoltà, qualora lo ritengano opportuno ed in caso di problemi sanitari degli allievi ritenuti rilevanti, di ricorrere al soccorso sanitario, le cui eventuali spese rimarranno a carico della famiglia.
7. Parimenti la Scuola, attraverso il docente dell'ora, in caso di incidenti in aula o in palestra ed altro, ha l'obbligo di avvertire immediatamente i genitori dell'allievo o le persone di loro fiducia di cui al comma 4 e, se del caso, chiamare l'ambulanza. Nel caso fosse necessario il trasferimento ospedaliero, l'allievo sarà accompagnato da un adulto disponibile (del personale docente o non docente dell'Istituto) che smetterà di assisterlo solo all'arrivo di uno dei genitori o della persona di loro fiducia.

Art. 15

SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE O AMMINISTRATIVO

1. In occasione di scioperi del personale scolastico, promossi, comunicati e realizzati dalle organizzazioni sindacali, secondo le modalità previste dalla legge, il Dirigente agirà in ottemperanza alla normativa vigente.
2. Qualora non fosse possibile garantire un minimo di servizi essenziali razionalmente organizzati, il Dirigente sospende in parte o *in toto* l'attività didattico-formativa inviando a casa gli allievi.

3. Il Dirigente avvisa dello sciopero le famiglie per il tramite degli allievi stessi con apposito comunicato in classe. Questi ultimi sono tenuti a darne immediata comunicazione ai propri genitori o facenti le veci e ad assumere un responsabile comportamento collaborativo con il personale scolastico, evitando in particolare disordini, chiasso, ecc.
4. Le famiglie sono tenute ad informarsi in merito allo sciopero anche attraverso opportuni contatti con la Scuola, per adottare, a loro volta, ogni iniziativa atta a facilitare il compito di essa nel realizzare i citati servizi essenziali, in particolare la vigilanza sui minori, in un rapporto di continuità Scuola-famiglia.

CAPO III ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

Art. 16 TERMINI E MODALITÀ PER LA RICHIESTA

1. Le assemblee di classe e d'Istituto sono concesse dal Dirigente, su richiesta degli allievi, almeno sette giorni prima della data di effettuazione; tali assemblee sono regolate dalla normativa provinciale vigente, alla quale si rimanda.
2. Per le assemblee degli studenti a livello di scuola possono essere utilizzate durante un anno un totale di 6 ore di lezione. Per le assemblee degli studenti a livello di classe possono essere utilizzate nel corso dell'anno scolastico complessivamente un totale di 4 ore di lezione.
3. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata per assenso dal tutor di classe, quella d'Istituto dal Dirigente.
4. Per tutta la durata delle assemblee i docenti in servizio devono rimanere in Istituto per assicurare la vigilanza sugli studenti, in base al proprio orario di servizio.
5. Le richieste di assemblea di classe, indirizzate al tutor, devono contenere:
 - l'ordine del giorno;
 - l'ora di inizio e di chiusura.
6. Al termine dei lavori dell'assemblea di classe, deve essere redatto breve verbale riportante le decisioni, le proposte, ecc. scaturite durante lo svolgimento dell'assemblea e consegnato al tutor. Il tutor riporta le proposte, contenute nel verbale, al successivo Consiglio di classe.

CAPO IV RAPPORTI TRA DOCENTI E FAMIGLIE

Art. 17 UDIENZE GENERALI

Nell'arco dell'anno formativo sono previste due occasioni dedicate alle Udienze generali, suddivise una per ogni quadrimestre.

CAPO V
ISCRIZIONE ALLIEVI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 18
TERMINI E MODALITÀ D'ISCRIZIONE

1. I termini e le modalità d'iscrizione sono stabiliti annualmente dalla normativa provinciale.
2. I numeri minimi e massimi di allievi per classe sono stabiliti dalla Giunta provinciale.

Art. 19
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLIEVI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione degli allievi alle classi iniziali viene effettuata dalla Scuola nel mese di settembre, subito dopo la formalizzazione di tutte le iscrizioni.

CAPO VI
VISITE GUIDATE, GITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 20
INIZIATIVE PARA ED EXTRASCOLASTICHE

Le iniziative para- ed extrascolastiche sono regolate dalla normativa provinciale vigente, cui si rimanda. Ci si limita pertanto a stabilire quanto segue:

- a) Sono consentite iniziative extrascolastiche fino ad un massimo di 4 (quattro) giorni formativi per ogni anno. Lo stage aziendale si effettua localmente o si tiene all'estero e la durata può raggiungere le otto settimane complessive all'interno di ogni anno formativo.
- b) Alle prime classi è consentito effettuare, a seconda del settore professionale, soggiorni linguistici o soggiorni professionalizzanti, fino ad un massimo di una iniziativa per anno formativo.
- d) Sono inoltre consentite visite guidate, visite aziendali solo fino ad un massimo di 5 (cinque) per anno formativo.

Art. 21
MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE DELLE INIZIATIVE

1. Tutte le iniziative di cui all'art. 20 devono essere deliberate dai Consigli di classe all'interno della loro programmazione quadrimestrale ed annuale e venire espressamente riportate nel verbale della seduta del consiglio stesso. Le proposte vanno successivamente autorizzate dal Consiglio di Istituto, comprese le spese e la partecipazione alle spese da parte degli studenti.
2. Saranno autorizzate solo le iniziative programmate.

Art. 22
STAGE ALL'ESTERO

Per stage all'estero gli allievi e gli accompagnatori devono munirsi autonomamente, senza alcuno specifico intervento da parte della Scuola, dei documenti di riconoscimento e sanitari idonei (passaporto - Carta di Identità valida per l'espatrio, certificato sanitario per l'estero Mod. E/111 rilasciato dall' Azienda Sanitaria territorialmente competente).

Art. 23
DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Ogni classe deve avere due accompagnatori, possibilmente un docente ed una docente.
2. Nel caso in cui due o più classi effettuino insieme la stessa iniziativa extrascolastica e con lo stesso mezzo di trasporto, è possibile derogare in parte alla regola di cui al precedente comma, prevedendo un solo accompagnatore per classe, possibilmente di genere diverso.
3. In alcune iniziative extrascolastiche l'accompagnatore dispone della cassetta medica del pronto soccorso.

Art. 24
INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE

1. Ai docenti accompagnatori viene corrisposta l'indennità di missione, qualora prevista dalla normativa provinciale vigente.
2. Il rimborso delle spese sostenute, ammissibili in quanto strettamente correlate all'iniziativa, avviene dietro presentazione di pezze giustificative individuali che ne attestino l'avvenuta effettuazione (ad es. di biglietti dei mezzi di trasporto e ricevute fiscali o fatture nominativamente intestate).
3. Agli insegnanti accompagnatori sono inoltre rimborsati anche i biglietti di ingresso a musei e pinacoteche, oltre che gli *skipass* in caso di gita sulla neve.

Art. 25
RELAZIONE SCRITTA SULL'INIZIATIVA

Ai docenti accompagnatori cui è stato conferito, con apposito ordine di servizio, l'incarico di realizzare l'iniziativa, è fatto obbligo, al termine dell'iniziativa stessa, di presentare una breve relazione scritta al Dirigente ed al Consiglio di classe.

Art. 26
VISITE A MUSEI, AZIENDE
O PARTECIPAZIONI A MANIFESTAZIONI TEATRALI

Per visite a musei, mostre, aziende o altro, per assistere a rappresentazioni teatrali nonché per qualunque altra attività che non superi le quattro ore (formative) di uscita, ogni classe, a seguito dell'autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente e previa autorizzazione del Consiglio di classe, può essere accompagnata da un solo

insegnante, che provvederà a seguire l'intera iniziativa dall'uscita al rientro nell'edificio scolastico. Per la trasferta gli allievi non possono usare mezzi di trasporto propri (biciclette, motorini, auto).

CAPO VII NORME DISCIPLINARI

Art. 27 COMPORTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Devono essere improntati al rispetto di tutte le componenti scolastiche, umane e materiali. Sono da bandire atteggiamenti di intolleranza legati a discriminazioni derivanti da sesso, razza, religione, condizioni psicofisiche e socio-economiche.
2. Gli allievi sono tenuti a realizzare tutti i lavori richiesti dagli insegnanti (compiti a casa ed in classe, lavori professionalizzanti, relazioni, ricerche, disegni, etc.) e conservare con cura ed avere sempre a disposizione il proprio materiale (testi, penne, compiti svolti a casa, appunti, quaderni, teche, ecc.).
3. Nei rapporti con i compagni di Scuola, con gli insegnanti, con il Dirigente, con i bidelli, personale ausiliario e con il personale di Segreteria si deve osservare il principio del reciproco rispetto e della pari dignità.
4. In caso di danneggiamenti a beni materiali, qualora non vengano individuati i responsabili, sarà l'intera classe, investendo energie e risorse comuni, a risarcire i danni prodotti; ("chi rompe paga....").
5. Ognuno deve contribuire in prima persona a mantenere pulite le aule, rispettare gli spazi in comune e l'ambiente scolastico in generale. Gli indumenti personali, i libri possono venir depositati all'interno dell'armadietto personale, consegnato all'inizio dell'anno formativo al singolo allievo.
6. All'interno della Scuola e delle sue pertinenze è vietato fumare.
7. E' doveroso avere sempre un abbigliamento decoroso, pulito ed adeguato al contesto di apprendimento e di lavoro in cui è inserito l'allievo. L'uso del cappellino e/o del cappuccio a Scuola non è consentito.
8. L'accesso ai Laboratori è consentito solamente dopo aver indossato gli abiti e le calzature di sicurezza.
9. All'interno dell'edificio ed all'esterno dello stesso, gli allievi sono tenuti a suddividere i rifiuti per tipologia ed a metterli negli appositi contenitori della raccolta differenziata.

Art. 28 RITARDO ALL'INIZIO DELLE LEZIONI

E' individuato come comportamento altamente scorretto l'entrare in ritardo sia all'inizio delle lezioni che al cambio dell'ora; dopo reiterati ritardi nel quadrimestre, il Consiglio di classe deve considerare l'abbassamento del voto di condotta.

Art. 29 GIUSTIFICAZIONI CONTRAFFATTE

1. Nel caso in cui le firme in calce alle giustificazioni siano palesemente false, l'allievo è chiamato a presentarsi a Scuola accompagnato dai genitori, per chiarire la sua posizione con il tutor di classe.
2. Nei casi dubbi la Scuola potrà richiedere ai familiari un colloquio, anche se l'allievo è maggiorenne.

Art. 30

DISCIPLINA PER L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI ED ALTRI DISPOSITIVI PER REGISTRAZIONE E RIPRODUZIONE AUDIOVISUALE

1. Durante le attività didattico-formative i telefoni cellulari dovranno essere rigorosamente spenti.
2. Durante le attività didattico-formative è vietato agli allievi l'utilizzo di telefoni cellulari, sia per la comunicazione (per l'invio e ricezione di telefonate e messaggi) sia per tutte le altre funzioni integrate. L'utilizzo del cellulare in aula è consentito solo su esplicita autorizzazione del singolo docente e se rientrante nell'attività didattico-formativa.
3. Gli allievi possono utilizzare i telefoni cellulari solo durante le due pause
4. Durante la permanenza a Scuola agli allievi è interdetto l'utilizzo di qualsiasi altro dispositivo personale per la registrazione e la riproduzione di dati audio e video (salvo deroghe programmate dai docenti e funzionali alle attività didattiche).
5. Ogni violazione dei commi precedenti costituisce infrazione disciplinare (da iscriversi nel registro di classe con nota disciplinare) e comporta il ritiro temporaneo delle attrezzature durante le ore di lezione. In caso di reiterato utilizzo da parte dello stesso allievo durante lo stesso giorno o anche in giorni diversi, il cellulare sarà depositato in Direzione e il/i genitore/i dell'allievo sarà/saranno contattato/i per il ritiro.
6. Le precedenti disposizioni si applicano indistintamente anche agli allievi maggiorenni.
7. Durante l'orario di lezione l'utilizzo dei telefoni cellulari è interdetto anche al personale docente.

Art. 31

RIPRESE AUDIO E/O VIDEO NELL'AMBITO DELLA SCUOLA

1. Ogni forma di ripresa audio e/o video all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della Scuola è soggetta alla preventiva autorizzazione del Dirigente e alla specifica disciplina normativa in materia.
2. Agli allievi è interdetta ogni forma di ripresa audio e/o video, comunque effettuata, all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi aperti di pertinenza della Scuola.
3. L'inosservanza da parte degli allievi delle disposizioni di cui al comma precedente comporta la sanzione della sospensione dalle attività didattiche. La determinazione della durata della sospensione è rimessa al prudente apprezzamento del Consiglio di classe appositamente convocato.

Art. 32
COMPORTAMENTI IN AMBITO ESTERNO ALL'ISTITUTO

Si reputano scorretti, e quindi disciplinarmente sanzionabili, i seguenti comportamenti esterni alla Scuola (in occasione di gite formative, rappresentazioni teatrali, visite guidate, visite aziendali, viaggi di istruzione, stage, competizioni sportive, ecc.):

- a) mancato rispetto degli accordi, degli orari e delle indicazioni degli accompagnatori;
- b) disturbo diurno e notturno;
- c) danneggiamenti di qualsiasi genere;
- d) uso e abuso di bevande alcoliche o altre sostanze psicotrope;
- e) furti, taccheggi;
- f) danni arrecati ad impianti aziendali, sportivi, extraformativi.

Per i comportamenti illegali, verrà fatta segnalazione scritta alle autorità competenti.

Art. 33
CONSEGUENZE E MODALITÀ DI ADOZIONE DELLE SANZIONI

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

La valutazione del comportamento, attribuita collegialmente ed espressa in decimi, concorre alla valutazione complessiva e, se inferiore a sei determina la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'allievo. All'allievo è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o della società civile.

33.1 Applicabilità delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari sono da applicare in caso di violazioni del Regolamento d'Istituto o altro tipo di mancanza, negligenza o reato. Devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessario l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave, più sarà necessario il rigore motivazionale, nel rispetto del principio di proporzionalità e gradualità della sanzione medesima.

33.2 Tipologie di sanzioni

Agli allievi possono essere inflitte, secondo la gravità delle mancanze, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione con annotazione nel registro di classe;

- b) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni consecutivi;
- c) esclusione dalle lezioni fino al termine dell'anno formativo, dagli scrutini finali e dagli esami;
- d) espulsione dalla scuola.

Le sanzioni di cui alla lettera a) sono inflitte dall'insegnante o dal Dirigente.

Le sanzioni di cui alla lettera b) sono inflitte dal Consiglio di Classe.

I provvedimenti di cui alle lettere c) e d) possono essere applicati solo nei casi in cui un allievo abbia violato gravemente i propri doveri e non abbia avuto successo l'uso di strumenti formativi e educativi, oppure nei casi in cui il comportamento di un allievo rappresenti un continuo pericolo per gli altri allievi riguardo alla loro morale, incolumità fisica e dei loro beni.

Le sanzioni di cui alle lettere c) e d) sono inflitte su deliberazione del Consiglio di Istituto sentito il Consiglio di Classe.

L'organo competente ad infliggere punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

Le sanzioni che comportano l'esclusione anche solo temporanea dalle lezioni devono essere comunicate agli esercenti la potestà sull'allievo interessato e, se questi è maggiorenne, all'interessato. In caso di esclusione dalla scuola, l'allievo deve essere sentito preventivamente.

Le sanzioni di cui alle lettere a) e b) sono definitive. Contro i provvedimenti che infliggono le sanzioni di cui alle lettere c) e d) gli esercenti la potestà sull'allievo interessato o l'allievo stesso, se è maggiorenne, possono presentare ricorso al Direttore della Ripartizione alla Formazione Professionale entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso.

33.3 Attenuanti e aggravanti

Costituiscono attenuanti:

- l'involontarietà;
- il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione e all'età dell'allievo;
- la situazione di handicap;
- l'immediato e reale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti:

- la recidiva;
- le circostanze dell'infrazione quali l'aver commesso e/o omissso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite culturali, gli stage;
- il carattere di gruppo dell'infrazione;
- comportamenti offensivi e/o violenti nei confronti di soggetti disabili o in situazione di difficoltà.

Tutte le sanzioni vengono individuate in riferimento alla mancata osservanza dei doveri previsti dalla normativa vigente (nella tabella sono riportate le principali infrazioni e le relative sanzioni comminabili).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente presenterà denuncia all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 361 del codice penale.

Per sottolineare la funzione educativa delle sanzioni, all'allievo è sempre offerta la possibilità di convertirla in attività in favore della comunità scolastica, con la finalità di condurre l'allievo a uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica.

Gli organi collegiali comminanti potranno proporre le seguenti possibili attività:

- attività di volontariato in accordo con enti territoriali;
- produzione di composizioni scritte;
- produzione di elaborati artistici;
- frequenza di corsi su tematiche sociali;
- percorsi di riflessione anche con personale iscritto agli albi professionali (educatore, psicologo, assistente sociale...);
- attività di segreteria;
- pulizia di locali scolastici e pertinenze;
- piccole manutenzioni;
- attività di ricerca;
- riordino di cataloghi, archivi e materiali scolastici.

Classificazione delle Sanzioni e degli Organi Comminanti		
Classe Sanzione	Tipo Sanzione	Organo Comminante
A	Ammonizione scritta (nota a registro)	Docente o coordinatore di classe
B	Sospensione con obbligo di frequenza (da 1 a 3 giorni)	Consiglio di classe
B	Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni	Consiglio di Classe
C	Sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto
D	Espulsione dalla scuola	Consiglio di Istituto
E	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami	Consiglio di Istituto
€	Multa o risarcimento economico del danno	Dirigente o suo delegato
den	Possibile o dovuto esposto alle competenti autorità esterne	Dirigente
F	Attività di natura sociale e/o culturale a vantaggio della comunità scolastica	Consiglio di classe

Tabella 1: principali sanzioni ed organi comminanti

Riassunto delle Principali Infrazioni e delle Relative Sanzioni	
Infrazione	Sanzione

	Occas ionale	Ripe tuta	Freq uent e	Siste matic a	Altr o
1. Regolarità di frequenza e assiduità di impegno					
Ritardo non giustificato alle lezioni (prima o altre)	A	A	B	B	
Assenze non giustificate alle lezioni	B	B	B	C	
Allontanamento non autorizzato dalla classe	A	A	B	C	
Allontanamento non autorizzato dall'istituto	B	C	E		
Mancata esecuzione di consegne a casa o a scuola		A	B	C	
2. Rispetto anche formale delle persone e delle funzioni scolastiche					
Offesa con parole o gesti alla dignità dei compagni	A	B	C		D
Offesa con parole o gesti alla dignità e funzione del personale ausiliario	B	B	C		D
Offesa con parole o gesti alla dignità e funzione del personale docente	B	C	E		D
Offesa con parole o gesti alla dignità e funzione del DS	C	E	C		D
3. Correttezza e coerenza con principi, valori e regole della scuola e con norme di legge					
Falsificazioni/manomissioni: comunicazioni (avvisi e simili)	B	B	C		
Falsificazioni/manomissioni: note/voti	B	C	E	D	
Turpiloquio: linguaggio volgare	A	B	C		
Turpiloquio: bestemmia	B	C			
Offesa al decoro della scuola (abiti, atteggiamenti, ...)	A	B	C		
Offesa a istituzioni, religioni, generi, etnie, ...	B	C	E	D	den
Disturbo/interruzione della lezione	A	B	C	D	den
Consumo stupefacenti	B	C	E	D	den
Falsificazioni/manomissioni: documenti ufficiali (pagelle, registri,...)	C	C	E	D	den
Sottrazione di oggetti personali o valori	B	C	E	D	den

Ricettazione	C	C	E	D	den
Introduzione e/o spaccio stupefacenti	C	C	E	D	den
Introduzione e/o spaccio alcolici	C	C	E	D	den
Violazione dignità della persona: violenza privata, calunnia, minacce	C	C	E	D	den
Violazione dignità della persona: percosse, ingiurie, sfera sessuale	B	C	E	D	den
4. Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza					
Introduzione distribuzione affissione materiali non autorizzato	A	B	C	D	
Fumo per minorenni, fumo in spazi e tempi vietati	A	B	C		
Uso cellulare, ipod in spazi e tempi non autorizzati	A	B	C		
Violazione privacy: uso improprio e/o diffusione dati privati (numero cellulare, ...)	A	B	C	D	den
Violazione privacy: uso improprio e/o diffusione immagini, suoni, filmati	A	B	C	D	den
5. Corretto uso delle risorse (strutture, macchinari, sussidi didattici)					
Danneggiamento a strutture (pareti, infissi, ...)	A	A	B	D	€
Danneggiamento a sussidi e arredi (banchi, pc, lavagne, ...)	B	C			€
Danneggiamento a impianti (elettrici, sicurezza, idraulici, ...)	B	C			€
6. Cura dell'ambiente scolastico					
Mancato utilizzo raccoglitori spazzatura (per confezioni, vetro, sigarette, lattine, ...)	A				

33.4 Principali infrazioni e sanzioni:

- **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dell'allievo dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni**

Vengono comminate se si presentano congiuntamente ricorrenti due condizioni:

- 1) presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato previsto dal codice penale
- 2) presenza di fatti verosimilmente e ragionevolmente accaduti, destinati ad essere poi acclarati con sentenza del giudice penale

- **Sanzioni che comportano l'allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno formativo**

Vengono comminate se si presentano congiuntamente e ricorrenti due condizioni:

- 1) situazioni di recidiva per reati in violazione della dignità della persona
- 2) non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica durante l'anno in corso.

In entrambi i casi (sospensione superiore ai 15 giorni e sospensione fino al termine delle lezioni) occorre verificare che il numero di giorni per i quali si dispone l'allontanamento non comporti automaticamente l'impossibilità per l'allievo di essere valutato in sede di scrutinio finale.

- **Sanzioni che comportano l'esclusione dell'allievo dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami conclusivi del corso di studio**

Vengono comminate nei casi più gravi delle fattispecie precedenti.

33.5 Procedura

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli allievi prevede, dopo l'eventuale contestazione degli addebiti, la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli interessati.

33.6 La contestazione degli addebiti

Può essere anche solo verbale, quando è scritta viene notificata ai genitori anche in caso di allievi maggiorenni; entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, l'allievo può presentare una memoria giustificativa sottoscritta anche dal genitore per il minorenni.

33.7 L'istruttoria

L'**istruttoria** di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente. Fanno parte dell'istruttoria:

- la ricezione del rapporto sull'infrazione;
- gli accertamenti;
- l'eventuale avvio del procedimento;
- la contestazione degli addebiti;
- la relazione eventuale del Dirigente all'organo competente ad irrogare la sanzione.

Art. 34 Verifiche

In base alla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1027 del 09/10/2018 i docenti valutano i processi d'apprendimento, le competenze acquisite, le abilità e conoscenze delle studentesse e degli studenti durante il corso di tutto l'anno formativo per tutte le discipline, aree disciplinari, aree di apprendimento e per tutte le altre attività didattiche effettuate. La valutazione tiene conto delle diverse aree di competenza e abilità, si basa su verifiche scritte, orali e/o pratiche nonché su altri elementi di valutazione e utilizza metodi e strumenti di verifica.

I docenti hanno l'obbligo di effettuare un numero adeguato di valutazioni durante un periodo di valutazione e di registrarle nei documenti scolastici pertinenti e sul registro elettronico, in modo che la valutazione periodica ed annuale delle studentesse e studenti possa essere chiaramente giustificata.

I docenti sono obbligati ad osservare e documentare periodicamente con regolarità il comportamento delle studentesse e studenti ed i livelli di acquisizione delle competenze trasversali e dei risultati di apprendimento.

Art.35
L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI

1. Il Piano educativo individualizzato (P.E.I.), è il documento nel quale vengono descritti gli interventi predisposti per l'alunno in situazione di handicap.
2. L'insegnante di sostegno, di concerto con i docenti curricolari, realizza all'interno del gruppo classe le opportune strategie di insegnamento nelle diverse situazioni didattico-educative, esercitando interventi specifici all'interno dei vari settori di apprendimento.
3. L'insegnante di sostegno viene assegnato, in piena con-titolarità con gli altri docenti, alla classe in cui è inserito il soggetto in stato di handicap per attuare "forme di integrazione a favore degli alunni portatori di handicap" e "realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni".
4. Gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle classi in cui operano, garantiscono il rispetto dell'orario predisposto unitamente alla Direzione ed al Consiglio di classe, partecipano alla programmazione educativo-didattica, alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli di classe e dei Collegi dei docenti. Gli insegnanti di sostegno sono a tutti gli effetti membri di diritto del Consiglio di classe.
5. Il Consiglio di classe (docenti curricolari e di sostegno) programma e progetta interventi educativi, didattici miranti ad una concreta integrazione dell'alunno diversamente abile all'interno del gruppo classe e dell'ambiente scolastico.
6. Gli interventi di sostegno debbono essere "aggiuntivi" e non sostitutivi delle attività curricolari. Gli alunni diversamente abili non devono essere sottratti alle normali attività delle classi pur svolgendo una programmazione adeguata alle loro capacità individuali.
7. Il collaboratore/la collaboratrice all'integrazione collabora con il personale docente per promuovere, anche in modo autonomo, l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, secondo le indicazioni contenute nel PEI.

Art. 36
RICORSO

Avverso le decisioni riguardanti le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso gerarchico al Dirigente della Scuola, da presentarsi entro 15 giorni dalla comunicazione.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37
ABROGAZIONI

1. Nell'allegato A del presente regolamento è riportato il Regolamento interno di evacuazione dell'edificio scolastico.

Art. 38
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla approvazione ufficiale da parte del collegio docenti e del Consiglio di Istituto e dalla data di affissione all'albo della Scuola. Copia viene pubblicata sul sito istituzionale.
2. E' fatto obbligo ai singoli ed ai gruppi appartenenti alla comunità formativa, a tutto il personale di osservarlo e farlo osservare ciascuno per le proprie competenze.

Art. 39
PROCEDURA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento può essere modificato con delibera del collegio docenti, su proposta di singoli o di gruppi appartenenti alle varie componenti formative. Il regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Le proposte formulate per iscritto e debitamente articolate e motivate, vanno indirizzate al Dirigente.