

SCUOLA PROFESSIONI SOCIALI “Levinas” - Bolzano

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER I CORSI DI
FORMAZIONE IN AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE,
SOCIO-EDUCATIVO E SOCIO-SANITARIO**

PREMESSA

Il presente Regolamento interno si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto funzionamento dell’Istituto al fine di attuare il diritto allo studio e di offrire gli strumenti per la promozione culturale e civile degli allievi, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona e concorre all’acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità e appartenenza.

La scuola è impegnata nel perseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi, con una serie di offerte formative articolate tramite la didattica dei corsi e le attività di laboratorio, in un clima di disponibilità al dialogo fra tutte le componenti.

La scuola si propone di sviluppare negli allievi:

- l’assunzione di compiti e ruolo di cittadino/a e futuro/a professionista che è collocato/a e vive responsabilmente all’interno della realtà sociale ed urbana che gli/le è propria;
- il senso del ruolo professionale e della collocazione nel mondo del lavoro attraverso delle esperienze pratiche professionalizzanti nelle strutture sociali e sanitarie del territorio.

Vengono di seguito definiti, in maniera puntuale e condivisa, **diritti** e **doveri** nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e allievi.

1. GLI ALLIEVI

1.1 DIRITTI

- ricevere una istruzione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum, le strategie e gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione, le competenze richieste alla fine dell'anno formativo e del corso di studi;
- avere garantite salubrità e sicurezza degli ambienti e, soprattutto se diversamente abili, servizi di sostegno e promozione alla salute;
- essere informati su decisioni e norme che regolano la vita scolastica;
- potere liberamente esprimere il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;
- essere ascoltati e ricevere motivazioni relative a permessi e dinieghi;
- avere occasioni di recupero delle difficoltà e delle carenze, nonché potenziamento delle proprie competenze;
- contare su una equa distribuzione dei carichi di lavoro, e dei periodici momenti di verifica;
- avere garantita una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione e a migliorare il proprio profitto e rendimento;
- avere garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo - didattico.

1.2 DOVERI

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione di un proficuo percorso formativo. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo; in particolare, per quanto riguarda gli allievi, i doveri sono sanciti dal presente regolamento nel rispetto della normativa vigente.

Gli allievi devono:

- frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio;

- avere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo nei confronti di tutti coloro che operano all'interno della scuola. Il ricorso ad atteggiamenti ed espressioni insolenti ed irrispettosi nei confronti di tutte le componenti scolastiche verrà sanzionato;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola, in particolare nell'eseguire con tempestività le operazioni previste dal "**piano di evacuazione**" dell'edificio scolastico;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, nel rispetto dei regolamenti relativi alle aule speciali, laboratori, palestre;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

1.3 NORME

1.3.1 Ammissione ai corsi di formazione

Qualora il piano dei corsi lo preveda oppure il numero delle iscrizioni sia superiore ai posti disponibili, coloro che presentano richiesta di iscrizione vengono sottoposti ad una prova d'ammissione al fine di accertare le competenze linguistiche, comunicative e sociali e le conoscenze di base della seconda lingua, fatte salve le norme sull'obbligo formativo. La prova viene effettuata al computer.

Il superamento della prova d'ingresso è valido oltre che per l'anno formativo in corso anche per l'anno formativo successivo.

1.3.2 Orario delle lezioni

Le lezioni del mattino, del pomeriggio e della sera iniziano e terminano secondo gli orari previsti all'inizio dell'anno formativo. Qualora si rendessero necessarie variazioni nel corso dell'anno, queste verranno tempestivamente comunicate agli allievi e, per gli allievi minorenni, alle famiglie.

L'accesso alle aule è previsto esclusivamente dalle ore 08:00 per le lezioni del mattino, dalle ore 13:30 per le lezioni del pomeriggio e dalle ore 17:15 per le lezioni della sera. Gli allievi possono entrare in aula solo in presenza del docente.

L'ingresso nell'edificio scolastico è autorizzato a partire da 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quindi dalle ore 07:45 per le lezioni del mattino, dalle ore 13:15 per le lezioni del pomeriggio e dalle ore 17:00 per le lezioni della sera.

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, la pausa pranzo si tiene dalle ore 12:15 alle ore 13:15. Durante la pausa pranzo non è prevista la possibilità per gli allievi di rimanere all'interno della struttura scolastica.

Dalle ore 12:15 alle ore 13:15 e dalle ore 18:00 in poi, la porta d'ingresso della scuola rimane chiusa.

Ogni modifica d'orario e ogni avviso d'attività pomeridiana organizzata dall'istituto (corsi di recupero, sportelli, potenziamenti, attività extrascolastiche in genere) saranno segnalati e annotati nel registro elettronico.

1.3.3 Ritardi

Le lezioni del mattino devono iniziare puntualmente alle ore 08:00. Al mattino, a partire dalle ore 07:45, gli allievi possono entrare nell'edificio scolastico per raggiungere alle 08:00 la propria classe ed essere presenti all'appello; alle ore 08:00 i docenti devono trovarsi in classe per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi.

Le lezioni del pomeriggio devono iniziare puntualmente alle ore 13:30. Al pomeriggio, alle ore 13:15, gli allievi possono entrare nell'edificio scolastico per raggiungere immediatamente la propria classe; alle ore 13:30 i docenti devono trovarsi in classe per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi.

Le lezioni della sera devono iniziare puntualmente alle ore 17:15. Alla sera, alle ore 17:00, gli allievi possono entrare nell'edificio scolastico per raggiungere immediatamente la propria classe; alle ore 17:15 i docenti devono trovarsi in classe per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli allievi.

I singoli ritardi vengono conteggiati in ore intere approssimate per eccesso. L'ingresso a scuola entro i primi 5 minuti dopo l'inizio della prima ora del mattino, del pomeriggio o della sera è considerato *ritardo breve* e non viene conteggiato come assenza.

Il docente presente in aula 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.

Gli allievi sono tenuti a rientrare puntualmente nelle classi al termine dei due intervalli.

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.

1.3.4 Uscite anticipate dalle lezioni

In caso di uscita anticipata, il docente presente in aula prenderà nota sul registro di classe di quanto avvenuto.

Se l'intera classe uscirà prima dell'orario regolare per **assenza di un docente**, sarà annotato dal docente sul registro elettronico.

Il tempo di lezione non effettuato per le singole uscite anticipate verrà conteggiato in ore intere di lezione perse approssimate per eccesso.

1.3.5 Assenze

Le assenze degli allievi sono indicate sul registro di classe dal docente della prima ora nell'apposita casella.

La partecipazione ad attività organizzate dall'Istituto (gare, convegni, ecc.), che implica la non presenza alle lezioni in classe, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente e segnalata sul registro elettronico.

Poiché la scuola vuole e deve essere ambiente educativo e formativo, è indispensabile incentivare l'assiduità della frequenza degli allievi. Le assenze devono quindi essere limitate all'indispensabile e solo per seri motivi.

Qualora le assenze si verifichino durante il periodo di tirocinio è onere dell'allievo comunicare tempestivamente la situazione sia alla segreteria della scuola che alla sede di tirocinio. In caso di mancato adempimento a tale obbligo il tirocinio verrà immediatamente sospeso con conseguente valutazione negativa.

1.3.6 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 in un'area didattica, non potrà essere ammesso alla classe successiva o all'esame finale.

Gli allievi, tranne quelli dei corsi per operatori sociosanitari, 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 dell'area didattica.

Limitatamente ai corsi per operatori sociosanitari, in materia di frequenza valgono le disposizioni del Provvedimento del 22/02/2001 (art. 12) e allegato A della delibera n. 3749 del 09.10.2000 che all'art. 10 comma 2 recita: *"che l'allievo deve aver frequentato il 90% delle lezioni per area ed aver conseguito il numero minimo previsto di valutazioni in ciascuna area"*. Per questi corsi, quindi, il numero di ore di non presenza non può superare il 10% delle ore di insegnamento dell'area didattica.

Il consiglio di classe può promuovere o ammettere all'esame l'allievo che, per gravi e certificati motivi, ha frequentato almeno un terzo delle lezioni e ha sostenuto con esito positivo tutte le verifiche previste per ogni materia di insegnamento. Tale decisione verrà adottata previa verifica

della documentazione attestante i motivi dell'assenza, documentazione prodotta in segreteria dall'allievo al suo rientro a scuola.

Vengono considerati gravi motivi: le assenze dovute a ricovero ospedaliero dell'allievo, cure mediche improrogabili, periodo perinatale, cura urgenti a familiari invalidi o non autosufficienti, a minori fino a 8 anni. Al di fuori dei casi elencati il consiglio di classe potrà valutare di volta in volta la presenza di gravi motivi degni di considerazione.

L'allievo deve dare tempestiva comunicazione in segreteria di ogni sua assenza o dell'interruzione della frequenza. L'allievo minorenni deve presentare giustificazione scritta e firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

1.3.7 Crediti formativi

I crediti formativi non vengono concessi in alcuna materia.

1.3.8 Comportamento a scuola

Gli allievi devono presentarsi alle lezioni forniti di tutto l'occorrente per le materie della giornata e con un abbigliamento consono al decoro scolastico nonché alle esigenze formative in caso di accesso a laboratori.

Gli allievi eviteranno di introdurre in classe oggetti, libri, giornali o altro materiale che possa compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.

L'affissione negli spazi scolastici e la distribuzione di materiali informativi di vario genere devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore, da un suo delegato o dal coordinatore di classe, tali spazi devono essere utilizzati esclusivamente per l'affissione di materiale d'interesse didattico.

È vietato agli allievi manomettere in alcun modo il registro di classe. Ogni manomissione sarà sanzionata.

L'allievo è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico. La violazione di tali norme sarà oggetto di sanzione sia disciplinare che pecuniaria.

Non sono consentite le uscite dall'aula durante le ore di lezione, salvo casi d'effettiva necessità. Il docente potrà annotare sul registro di classe l'eventuale prolungata uscita dell'allievo dall'aula. Fuori dell'aula l'allievo è comunque sotto la responsabilità del docente di classe presente nell'ora, a meno che non sia affidato al personale scolastico (collaboratori).

Non è permesso agli allievi durante le ore di lezione, né al cambio dell'ora, rifornirsi di cibi e bevande ai distributori automatici se non durante l'orario di pausa. Il ripetersi di tale comportamento sarà soggetto a sanzione disciplinare.

È fatto divieto agli allievi di accedere alla sala insegnanti.

1.3.9 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.

1.3.10 Tirocinio

L'allievo è tenuto a svolgere tutte le ore di tirocinio previste in struttura per l'anno formativo in corso. Le ore di riflessione di tirocinio in aula sono, invece, considerate come ore di lezione normali.

Eventuali assenze devono essere tempestivamente comunicate sia alla segreteria della scuola che alla sede di tirocinio mentre eventuali modifiche all'orario di tirocinio devono essere preventivamente concordate con l'insegnante supervisore del tirocinio. In caso di mancato adempimento ai citati obblighi il tirocinio verrà sospeso con conseguente valutazione negativa dello stesso. Le ore di assenza dovranno essere recuperate.

Per esigenze organizzative della scuola o dei servizi, il tirocinio deve svolgersi in maniera continuativa, può comprendere le vacanze natalizie, invernali e/o pasquali.

Le relazioni di tirocinio devono essere frutto di elaborazione personale e le eventuali citazioni vanno riferite a fonti originali, in caso contrario il voto di tirocinio sarà negativo. Le medesime resteranno in archivio per cinque anni e sono considerate di proprietà della scuola.

La scuola non è autorizzata a rilasciare copia delle relazioni di tirocinio e dei libretti relative alle competenze.

Per quanto riguarda le malattie e le gravidanze si seguono le disposizioni previste per i lavoratori e le lavoratrici madri.

Un tirocinio negativo non consente l'ammissione diretta all'esame finale o all'anno successivo. Il consiglio di classe può, invero, sospendere la valutazione e prevedere la ripetizione del tirocinio con termini e modalità da concordare a seconda degli obiettivi da raggiungere.

Il consiglio di classe, prima della partenza del primo tirocinio, accerta le attitudini e le capacità di base di ciascun allievo riferite al profilo professionale di ciascuna e ciascun partecipante. Il giudizio di non idoneità al tirocinio deve essere comunicato alla partecipante o al partecipante, o alla rispettiva famiglia se è minorenni, in forma scritta, indicando le motivazioni dello stesso. Qualora sia stato superato il numero massimo delle ore di assenza consentite in un'area il tirocinio non può essere svolto.

1.3.11 Valutazione

La valutazione degli allievi per ogni singola materia e per ogni modulo formativo deve essere fatta dal docente sulla base della partecipazione dell'allievo alle lezioni, di prove orali, scritte e pratiche e/o di altro tipo da inserire nell'attività formativa.

Per i corsi a tempo pieno, nell'arco della settimana, non devono essere svolti di norma più di tre compiti in classe e non più di due al giorno. Sono da limitare le verifiche durante le "settimane intensive scolastiche".

I compiti scritti vengono conservati nella scuola fino alla fine dell'anno formativo, per poi essere archiviati.

Le valutazioni finali negative di materia una volta attribuite, non possono essere recuperate e vengono presentate in sede di scrutinio finale.

La valutazione di tirocinio viene fatta sulla base del raggiungimento di determinate conoscenze, abilità e competenze fissate negli obiettivi di tirocinio dall'insegnante supervisore con l'allievo. Un buon inserimento nel gruppo rappresenta un prerequisito e non un obiettivo di tirocinio.

Nella valutazione del profitto degli allievi, sia quello complessivo che quello delle singole prove, verrà utilizzata la scala di valori da 4 (del tutto insufficiente) a 10 (ottimo).

Nella valutazione delle singole prestazioni può essere attribuito anche il valore intermedio 0,5. Nello scrutinio finale la valutazione viene attribuita con voto intero.

Il comportamento degli allievi, ovvero la condotta, è oggetto di valutazione. Per la valutazione del comportamento verrà utilizzata la scala di valori da 5 (insufficiente) a 10 (ottimo).

I criteri fondamentali per l'attribuzione del voto di condotta saranno i seguenti:

- rapporti con compagni di corso, con tutto il personale scolastico ed amministrativo e con le persone incontrate per motivi formativi;
- rispetto delle regole fondamentali di convivenza civile;
- rispetto del Regolamento Scolastico ed in particolare assenze, ritardi e rispetto delle prescrizioni;
- partecipazione ed attenzione nello svolgimento delle attività.

1.3.12 Passaggio alla classe successiva

Ai sensi della Deliberazione di Giunta Provinciale n. 1027 del 09/10/2018, un allievo viene promosso alla classe successiva se ha ottenuto una valutazione finale positiva in condotta ed in ognuna delle discipline di studio. Il Consiglio di Classe può, con decisione motivata e approvata a maggioranza, modificare una o più valutazioni di disciplina, tranne quella del tirocinio. Queste valutazioni sono da inserire nella pagella come *voti di consiglio*.

La promozione è decisa dal consiglio di classe.

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei voti. Ogni membro del consiglio dispone di un solo voto. Non è ammesso astenersi dalle votazioni. A parità di voti è determinante il voto di chi presiede. Delle operazioni di scrutinio deve essere redatto un verbale.

Nella decisione del voto finale deve essere considerato il profitto conseguito dall'allievo nel corso dell'intero anno formativo nonché lo sviluppo complessivo dell'allievo.

Una stessa classe può essere frequentata soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, su proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari circostanze lo giustificano, può consentire, con delibera motivata, l'iscrizione per un terzo anno.

I termini degli scrutini sono fissati dal Dirigente in base al calendario delle attività formative.

Contro le decisioni del consiglio di classe in riferimento alla valutazione degli allievi è ammesso ricorso per soli motivi di legittimità al Dirigente della Ripartizione Formazione Professionale che decide entro 30 gg. dal ricevimento della relativa comunicazione.

1.3.13 Ammissione all'esame finale

In base alla Deliberazione di Giunta Provinciale n. 1027 del 09/10/2018, *“Per essere ammessi all'esame finale, l'allievo/a deve concludere l'anno con una valutazione positiva. Qualora uno o più voti siano negativi, il consiglio di classe con voto di consiglio motivato può concedere l'ammissione all'esame”*. Non è necessaria una valutazione positiva della materia *“religione cattolica”*.

Nei corsi di formazione in cui il tirocinio aziendale supera il 20% delle ore del complessivo insegnamento annuale l'ammissione all'esame finale è subordinata alla valutazione positiva del tirocinio medesimo.

Le deliberazioni di ammissione o non ammissione degli allievi sono adottate a maggioranza dei componenti del consiglio di classe. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Non è ammesso astenersi dalle votazioni.

1.3.14 Intervallo

Durante gli intervalli gli allievi maggiorenni possono uscire dalla scuola o possono sostare nei corridoi e negli spazi comuni. Gli allievi minorenni possono sostare nei corridoi e negli spazi comuni,

sotto la sorveglianza del personale designato ai vari piani. Sarà possibile diversa sorveglianza in caso di accordo tra i docenti o di turnazione preventivamente stabilita.

1.3.15 Oggetti di valore e telefoni cellulari

Gli allievi sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore, denaro e telefoni cellulari e non lasciarli comunque incustoditi. È demandata alla responsabilità dell'allievo la custodia di qualsiasi oggetto personale in quanto la scuola non può rispondere di eventuali furti o smarrimenti degli oggetti stessi, né può sostituirsi alle Forze dell'Ordine.

L'uso dei telefoni cellulari è in ogni caso vietato durante le ore di lezione. Per eventuali esigenze di comunicazioni urgenti può essere usato l'impianto di telefonia fisso della scuola.

Il telefono cellulare utilizzato in classe o attivato per qualsiasi funzione (messaggi, giochi, foto, ecc.) sarà ritirato dal docente e sarà riconsegnato ai medesi al termine della giornata di scuola. Sarà scritta annotazione sul registro di classe; al secondo richiamo scritto, l'allievo potrà incorrere nelle sanzioni disciplinari gravi previste dal regolamento di disciplina.

1.3.16 Tutela della privacy

Ai sensi della normativa in vigore, visto il Regolamento UE 2016/679 per la tutela della privacy, nell'istituto scolastico è vietato fare uso del telefono cellulare, di telecamere, fotocamere e altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, suoni, filmati, che non siano autorizzati dal Dirigente. L'uso improprio di tali mezzi per acquisire quanto sopra detto e la successiva divulgazione tramite MMS, Internet e altri mezzi di divulgazione e comunicazione, viola la normativa vigente per quanto riguarda la tutela della privacy. Gli inadempienti, pertanto (allievi, genitori, personale scolastico), saranno perseguiti a norma di legge (competenza del Garante, artt. 161 e 166 del Codice). Gli allievi saranno, inoltre, rei di grave comportamento scorretto e, quindi, puniti anche a norma del regolamento di disciplina d'Istituto.

Il personale della scuola inadempiente sarà anche perseguito dal Dirigente per grave mancanza disciplinare.

1.3.17 Scioperi del personale

In occasione di ogni sciopero o assemblea del personale della scuola agli allievi saranno comunicate la data di svolgimento degli stessi, nonché le modalità di funzionamento o sospensione del servizio.

La scuola può assicurare solo la sorveglianza degli allievi minorenni con qualsiasi unità di personale presente nella scuola. Nell'impossibilità anche di una sorveglianza, gli allievi potranno essere rimandati a casa.

1.3.18 Esperienze di studio all'estero.

Nel caso in cui la Scuola preveda esperienza di formazione all'estero ed in particolare stage, la stessa si occuperà di tutti gli adempimenti necessari per l'organizzazione.

2. I DOCENTI

2.1 La funzione

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli allievi (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.

I Docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del percorso formativo.

Gli incarichi ricoperti possono essere di varia natura.

2.2 Informazione – Contratto di lavoro docenti scuole professionali di Bolzano

È consigliabile al personale docente leggere attentamente le norme contenute nel contratto provinciale per gli insegnanti delle scuole professionali sottoscritto in data 27/06/2013 in base alla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 969 del 24/06/2013. All'inizio di ogni anno formativo, su richiesta del Collegio Docenti, il Dirigente dovrà aggiornare i docenti sulle novità inerenti il contratto stesso.

2.3 Diritti dei docenti

- rispetto della propria personalità, delle proprie idee, della propria funzione e professionalità;
- riconoscimento e pieno rispetto della propria libertà di insegnamento, così come garantito dall'art. 33 della Costituzione.

2.4 Presenze – assenze – orario di servizio

È fatto obbligo agli insegnanti di essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza occorre avvisare, entro l'inizio dell'orario di lavoro (ore 08:00) la segreteria della scuola telefonicamente o digitalmente.

2.5 Assenze, ritardi ed uscite anticipate degli allievi

Ai docenti è affidata la gestione dei ritardi e delle assenze degli allievi secondo le modalità riportate negli artt. 1.3.3, 1.3.4 e 1.3.5. È opportuno informare la Dirigenza dei casi di assenza per i quali si ritenga dover avvisare le famiglie.

2.6 Registri

I registri personali e di classe sono elettronici e devono essere compilati e collocati in conformità alle direttive del Direttore.

Sul registro di classe (da considerarsi atto pubblico), che deve essere sempre firmato digitalmente, vanno annotati, oltre alle assenze, ai ritardi e alle uscite anticipate:

- l'argomento delle lezioni svolte, nello spazio relativo al giorno in cui vengono svolte;
- la segnalazione relativa agli avvisi letti in classe, con particolare attenzione alle entrate posticipate e alle uscite anticipate;
- i provvedimenti disciplinari.

I registri personali elettronici devono essere aggiornati di continuo; in special modo bisogna prestare attenzione alla registrazione dei voti. La trascrizione dei voti sul registro elettronico non costituisce attività il cui compimento è rimesso alla discrezionalità del singolo insegnante; essa assolve, di contro, a una importante funzione, sia documentativa che comunicativa, il cui beneficiario non è il docente incaricato della trascrizione, ma il Consiglio di Classe. Quest'organo, infatti, può adeguatamente assolvere ai propri compiti valutativi (il singolo docente propone il voto, il Consiglio approva) soltanto in presenza di un'adeguata certificazione, durante tutto il corso dell'anno formativo, del livello di apprendimento raggiunto dagli allievi nelle singole materie. La mancata trascrizione-registrazione dei voti è grave omissione in grado di ostacolare gravemente il lavoro del Consiglio di Classe.

2.7 Verifica e valutazione

Al fine di assicurare una oggettiva valutazione dei punti di partenza e di arrivo, dei processi, delle difficoltà riscontrate e degli interventi compensativi attuati, il docente deve raccogliere in maniera sistematica e continuativa informazioni circa il modo in cui l'allievo procede nel percorso formativo. Egli deve programmare con precisione gli obiettivi da perseguire in modo da garantire una misurazione rappresentativa degli stessi.

Gli obiettivi, i mezzi con i quali intende procedere nella rilevazione, le modalità e i criteri della valutazione devono essere esposti nella programmazione iniziale e resi noti agli allievi interessati entro la fine del mese di settembre. I criteri sono individuali e tengono conto di eventuali decisioni assunte dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Classe e/o delle riunioni per materia.

Gli strumenti per la valutazione possono essere: prove oggettive di diversa tipologia, prova pratica, interrogazione orale, interrogazione scritta.

Gli allievi devono essere avvisati con anticipo della data in cui si effettueranno prove scritte collettive o prove individuali di recupero in classe. Nello stesso giorno non si possono svolgere più prove scritte in classe, salvo particolari esigenze didattiche; esse saranno corrette dal docente entro un tempo massimo di due settimane.

La verifica del processo di apprendimento avverrà sia attraverso prove sommative, il cui numero sarà concordato nei coordinamenti per materie, sia attraverso verifiche continue di carattere formativo.

I voti, espressioni della valutazione sia di prove scritte che orali, devono essere motivati con chiarezza in riferimento ai criteri di valutazione prefissati e agli obiettivi raggiunti. Devono essere riportati dal docente tempestivamente sul proprio registro personale.

2.8 Presa visione delle prove scritte

Le prove scritte sono atti ufficiali per la valutazione degli allievi e pertanto non possono essere né danneggiate, né tanto meno smarrite. Su richiesta scritta presentata tramite apposito modulo, l'allievo potrà fotocopiare il compito scritto e conservarlo.

2.9 Vigilanza

Ciascun docente deve esercitare il più attento controllo sugli allievi affidatigli in ogni momento dell'attività didattica.

Il docente non deve lasciar uscire dall'aula più di un allievo alla volta, e solo per motivi di necessità personale dell'allievo. Non possono essere affidati agli allievi incarichi di servizio (fotocopie, ricerca di dizionari, ecc.), né il docente può lasciare la classe incustodita. In caso di necessità inderogabile è tenuto ad avvertire il personale del piano o un collega, che provvederà ad una vigilanza provvisoria.

Anche in caso di ritardo occasionale, il docente è tenuto ad avvisare il Dirigente o un suo collaboratore, affinché sia garantita la vigilanza.

Non è consentito ai docenti l'uso del cellulare in classe, salvo autorizzazioni per gravi motivi.

2.10 Coordinatori di classe – Compiti dei coordinatori

I docenti coordinatori del Consiglio di classe sono nominati dal Dirigente all'inizio dell'anno formativo; hanno a disposizione per il loro lavoro un monte ore, oggetto di contrattazione, riconosciuto ed incentivato.

Sono chiamati a svolgere le seguenti funzioni:

- presiedere le riunioni dei rispettivi Consigli di Classe su delega del Direttore, favorendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi e controllando che vengano prese decisioni corrette;
- coordinare la programmazione dell'attività didattica della classe;
- raccogliere le proposte del Consiglio di Classe e compilare la relativa richiesta in accordo con i docenti proponenti in merito ad attività culturali, uscite didattiche e viaggi d'istruzione; riferire e consegnare il materiale al docente referente;
- illustrare agli allievi il regolamento d'Istituto;
- spiegare agli allievi il piano di evacuazione della scuola e il regolamento di sicurezza in collaborazione con i responsabili della sicurezza;
- illustrare ai genitori la programmazione di classe;
- raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi;
- segnalare al Dirigente quelle particolari situazioni della classe o dei singoli che possano richiedere un approfondimento o un intervento particolare.

3. I SERVIZI AMMINISTRATIVI

3.1 Fattori di qualità

La Scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza: ogni certificazione depositata dagli allievi o dai genitori in segreteria riceverà idonea quietanza;
- flessibilità dell'orario d'ufficio per il pubblico mattino/pomeriggio.

Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza; di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

I certificati per i servizi prestati nella scuola ed attestazioni ad essa attinenti verranno rilasciati nel tempo massimo 8 giorni.

3.2 Accesso agli uffici

L'ufficio centrale di segreteria è ubicato presso la sede centrale sita in Piazza A. Nikoletti, 1 -39100 – Bolzano (BZ).

I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici solamente negli orari affissi e comunicati all'inizio di ogni anno formativo, per permettere al personale di segreteria e al Dirigente di svolgere, senza continue interruzioni, il lavoro quotidiano.

3.3 Ricevimento di genitori e allievi da parte del Dirigente

Il Dirigente riceverà gli allievi e, per i minorenni, i genitori solo per problemi strettamente personali, tramite appuntamento che sarà concesso nel più breve tempo possibile, secondo gli impegni del Dirigente stesso, comunque entro 7 giorni.

Al momento della richiesta telefonica di appuntamento occorrerà fornire le proprie generalità e indicare l'ambito cui attiene la richiesta (didattico, amministrativo o personale); per appuntamenti presi di persona, si compilerà l'apposito modulo.

Solo per casi effettivamente urgenti, a giudizio del Dirigente, i genitori e gli allievi saranno ricevuti, ove possibile, anche immediatamente. Per problematiche riguardanti la didattica ed il comportamento degli allievi in classe, è opportuno rivolgersi in primo luogo direttamente al docente interessato e, solo successivamente - in caso di risposte non soddisfacenti - al docente coordinatore

di classe. Quest'ultimo ne darà informazione al Dirigente. Il Dirigente stesso non effettuerà indagini o procedimenti senza dichiarazioni scritte circostanziate e controfirmate, fornite di documentazione ed eventuali testimonianze. I Sigg. genitori o allievi maggiorenni saranno comunque personalmente responsabili sia civilmente che penalmente di quanto dichiarato.

Il Dirigente riceverà gli allievi al di fuori dell'orario delle lezioni, fatto salvo casi effettivamente urgenti.

3.4 Richieste telefoniche

I signori genitori che intendano usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata.

Il personale, inoltre, non fornirà per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti e avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

3.5 Reclami

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via fax, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi, di norma, non sono presi in considerazione.

Il Direttore, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre trenta giorni, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

4. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

4.1 Divieto di Fumo (Legge 584/75 e successive integrazioni e modificazioni)

È assolutamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle zone di pertinenza per la tutela della salute di tutti. Il Direttore, responsabile del servizio “Prevenzione e protezione” nomina gli incaricati del controllo. Gli incaricati riferiranno al Dirigente eventuali inadempienze di docenti, allievi, personale scolastico ed esterni; il Direttore, preso atto dell’inosservanza della legge, provvederà a denunciare l’accaduto alle competenti autorità per far comminare la multa prevista dalle norme a partire dal limite più basso e, in caso di recidiva, a far raddoppiare progressivamente la multa ad ogni mancanza, secondo la vigente normativa. All’uopo sono disponibili in segreteria i moduli per la denuncia.

4.2 Infortuni

In caso di infortuni o incidenti, la Scuola è obbligata alla sola segnalazione alla compagnia di assicurazione.

Qualora, in seguito a tale infortunio, la famiglia o l’allievo se maggiorenne intendesse aprire una pratica assicurativa o di infortunio I.N.A.I.L., è obbligatorio far visitare l’allievo presso il Pronto Soccorso cittadino, per il rilascio di un referto medico indispensabile per procedere a qualsiasi adempimento. In caso di rinuncia alla visita di primo soccorso, la Scuola non potrà iniziare alcuna pratica legale.

I signori genitori e gli allievi sono, inoltre, pregati di attenersi ai seguenti adempimenti:

- a) fare pervenire alla sede centrale di Piazza A. Nikoletti, 1 – 39100 – Bolzano (BZ), improrogabilmente in giornata o entro il giorno successivo l’infortunio, il certificato di Pronto Soccorso, il numero della tessera sanitaria e il numero di codice fiscale (fotocopie) per poter effettuare la relativa denuncia all’I.N.A.I.L.;
- b) se la Scuola viene a conoscenza dell’incidente dopo i due giorni di legge, i genitori o l’allievo se maggiorenne, dichiarano per iscritto di aver informato la Scuola nella data in cui è consegnato il certificato di Pronto Soccorso;
- c) se l’allievo intende frequentare la scuola nonostante i giorni di prognosi, i genitori o l’allievo, se maggiorenne, dichiarano per iscritto di sollevare la Scuola da ogni responsabilità per eventuali conseguenze.

4.3 Malore o incidente

In caso di incidenti, infortuni o malori di allievi durante le attività scolastiche, il personale scolastico osserverà le seguenti disposizioni:

- a) avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente o un suo collaboratore;
- b) in caso di incidenti o malori non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela dei figli;
- c) se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamare il 112.

Come per il precedente punto, entro il giorno seguente un incidente o infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico, per permettere alla Scuola di avviare le pratiche inerenti l'assicurazione.

4.4 Reperibilità dei genitori

È fatto obbligo ai genitori degli allievi minorenni di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio, quello del posto di lavoro e del telefono cellulare. I genitori devono comunicare altresì ogni variazione di tali recapiti telefonici e dell'indirizzo dell'abitazione. L'omissione di quanto sopra costringe la Scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

4.5 Somministrazione di medicinali

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori. È ammessa solo l'auto-somministrazione, previa comunicazione del genitore. Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari. La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria.

La famiglia è tenuta ad informare il Dirigente all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno formativo di eventuali seri problemi di salute, a tutela dell'allievo stesso, per meglio affrontare situazioni di emergenza, e a tutela di tutta la comunità scolastica in caso malattie infettive.

4.6 Educazione sanitaria

Nell'ambito della medicina scolastica, si dovranno promuovere tutte quelle iniziative atte a favorire l'educazione sanitaria di tutte le componenti della scuola.

4.7 Emergenza ed evacuazione

Il Dirigente propone un piano di emergenza per entrambe le sedi dell'istituto. Il piano sarà portato a conoscenza di tutti gli allievi e di tutto il personale, mediante affissione alle bacheche e in ogni aula. Ogni anno sarà effettuata una prova di evacuazione.

5. ATTREZZATURE

5.1 Materiale didattico

Tutto il materiale didattico e la gestione dei laboratori saranno affidati a docenti subconsegnatari, che saranno responsabili della consegna, della conservazione e del corretto uso.

5.2 Laboratori

Ogni laboratorio è sotto la responsabilità di un docente individuato dal Direttore.

Ogni docente competente può prendere visione dei materiali a disposizione negli armadi segnalandone il prelevamento al docente responsabile.

5.3 Laboratorio di scienze

Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro nel quale si deve mantenere un comportamento corretto e responsabile.

- 1) L'insegnante farà richiesta dello specifico esperimento sull'apposita scheda, almeno un giorno prima. In caso di utilizzo di materiale deperibile la richiesta va fatta almeno tre giorni prima.
- 2) Gli allievi potranno entrare in laboratorio soltanto durante le ore di lezione con la presenza degli insegnanti o dell'assistente tecnico.
- 3) Gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente le direttive impartite dagli insegnanti riguardanti lo svolgimento delle esercitazioni e il rispetto delle norme di sicurezza, procedere con cautela e con la massima attenzione.
- 4) L'allievo deve sospendere la lavorazione e avvertire immediatamente gli insegnanti e il tecnico qualora riscontrasse anomalie nel funzionamento di apparecchiature o versasse accidentalmente materiale corrosivo durante lo svolgimento di una esecuzione.
- 5) Tutti gli allievi devono rispettare le misure antinfortunistiche ed in particolare le seguenti norme fondamentali:
 - a. nessun oggetto deve essere introdotto nei barattoli o nei flaconi, salvo il contagocce o la spatola perfettamente pulita;
 - b. non gettare nei lavandini: fiammiferi, carte da filtro o solidi poco solubili, che al contrario devono essere riposti negli appositi contenitori per rifiuti solidi;
 - c. i reattivi non devono essere toccati con le mani se non con l'autorizzazione dell'insegnante;

- d. non devono essere accese fiamme in presenza di sostanze infiammabili e comunque senza il permesso dell'insegnante;
 - e. tutte le lavorazioni che possono provocare gas nocivi devono essere eseguite sotto cappa e con la presenza del tecnico.
- 6) Le attrezzature e la vetreria di laboratorio devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle esercitazioni.
- 7) Prima di uscire dal laboratorio è necessario lavare accuratamente le mani e avvisare l'insegnante o il tecnico di qualunque accidente capitato durante l'esercitazione.

5.4 Laboratorio d'informatica

Tutti gli utenti dei laboratori d'informatica sono invitati a rispettare *in toto* il regolamento affisso all'interno del laboratorio e ad attenersi scrupolosamente all'osservanza delle seguenti norme di comportamento:

- non toccare i cavi di collegamento, né le prese di corrente (solo il personale tecnico è autorizzato ad intervenire);
- non utilizzare né installare software privo di licenza d'uso;
- non modificare la configurazione dei computer;
- non utilizzare il computer per più di 2 ore consecutive (Testo unico sicurezza);
- gli allievi non possono accedere da soli al laboratorio; è sempre richiesta la presenza del docente;
- gli allievi non possono utilizzare software personale, né portare a casa dischetti o altri supporti di proprietà della scuola. In ogni caso ogni dischetto introdotto in laboratorio dovrà essere analizzato tramite l'apposito programma antivirus;
- in laboratorio è vietato consumare cibi o bevande, nonché utilizzare materiale non inerente all'attività in corso;
- gli allievi dovranno lasciare in ordine l'aula e controllare, prima di uscire, di non aver lasciato sui tavoli effetti personali (per la custodia dei quali la scuola non può rispondere).

Si rende inoltre noto che:

- a) il laboratorio è utilizzabile da tutti i docenti e per tutte le discipline solo per scopo didattico; l'orario di utilizzo deve essere compatibile con le esigenze dei docenti di Informatica. Per prenotare il locale occorrerà farne richiesta presso la segreteria;
- b) il docente è responsabile a tutti gli effetti di quanto accade nelle proprie ore di lezione.

6. ORGANI COLLEGIALI

6.1 Ruolo e tipologie

In attesa di una nuova definizione legislativa degli organi collegiali, questa sezione del regolamento si limita per ora alla precisazione delle norme essenziali per il buon funzionamento degli organi stessi.

Gli organi collegiali presenti in Istituto sono:

- Consiglio di Istituto;
- Dirigente;
- Collegio docenti;
- Consiglio di classe.

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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.

6.1.4 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.

6.2 Convocazione

Gli organi collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'ordine del giorno notificato ai singoli membri e affisso all'albo in tutte le sedi. Pur potendo ogni organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia notificato almeno 10 giorni prima delle riunioni ordinarie e almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Sempre 10 giorni prima deve essere a disposizione dei membri per presa visione ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento.

6.3 Verballi

Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, che va approvato secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale è depositato in segreteria ed è a disposizione di qualsiasi membro della Scuola, salvo i casi di segretezza previsti dalla legge.

Ad eccezione che per i Consigli di Classe, estratti del verbale con le decisioni prese e i risultati delle eventuali votazioni vengono affissi all'albo in ogni sede entro il termine stabilito da ogni organo. Per il Consiglio di Istituto le deliberazioni vengono pubblicizzate sul sito della scuola.

6.4 Pianificazione attività

Gli organi collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.

6.5 Assemblea di classe degli allievi

Le alunne e gli alunni come i genitori delle alunne e degli alunni hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola secondo le modalità stabilite dal consiglio di istituto. Le assemblee degli alunni servono a discutere i problemi della classe o della scuola e offrono l'opportunità di un confronto democratico su problematiche di natura scolastica e sociale in direzione di una formazione civica e culturale allargata. Di ogni assemblea è redatto un verbale sottoscritto dai rappresentanti di classe che viene inviato al Dirigente. Le assemblee di alunni e genitori possono svolgersi a livello di classe o di scuola. A seconda della disponibilità delle sale, l'assemblea degli alunni può essere suddivisa per classi parallele. 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. Per la trattazione di ambiti tematici particolarmente rilevanti il consiglio di istituto può approvare annualmente ulteriori assemblee studentesche aggiuntive. argomenti di particolare importanza. Se sono disponibili gli spazi, al di fuori dell'orario di lezione, possono essere svolte ulteriori assemblee.

7. VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

7.1 Criteri di progettazione

Per i viaggi d'istruzione, le visite guidate ed ogni altra attività parascolastica è auspicabile attenersi ai seguenti criteri:

- valenza formativa finalizzata all'attuazione di un progetto strettamente legato alla programmazione del Consiglio di Classe, evitando scopi meramente ricreativi;
- valutazione attenta del rapporto qualità-prezzo delle offerte per favorire la partecipazione del maggior numero possibile di allievi della classe alle proposte di integrazione culturale;
- le uscite didattiche, ovvero tutte le attività funzionali alla programmazione svolte all'esterno dell'istituto, devono evitare l'estemporaneità ed essere coerenti con il progetto educativo del Consiglio di Classe;
- può essere deliberata dal Consiglio di Istituto una compartecipazione alle spese delle uscite didattiche da parte degli allievi, se la spesa prevista risulta elevata.

7.2 Competenze

La proposta del viaggio di istruzione o altra attività parascolastica ed extrascolastica deve essere elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe al completo di tutte le sue componenti e, quindi, tempestivamente presentata dal coordinatore, sull'apposito modulo, al Dirigente, tramite il docente referente. L'approvazione finale dell'attività è di competenza del Consiglio di Istituto.

Gli allievi rappresentanti di classe saranno delegati alla raccolta, secondo le scadenze previste, di bollettini e autorizzazioni dei genitori, che consegneranno direttamente al docente referente dei viaggi, ai quali è demandata l'esclusiva raccolta delle schede mediche (per problemi di privacy). La mancata osservanza dei tempi previsti è motivo di annullamento del viaggio.

7.3 Numero di iniziative per classe

In un anno scolastico possono essere svolte un massimo di due iniziative (viaggi di istruzione, uscite didattiche o altra attività parascolastica) per classe che prevedano spese a carico della scuola, di cui una può essere svolta in più giorni e l'altra deve per forza essere svolta nell'arco di una giornata.

Non si pongono limiti al numero di uscite didattiche o di viaggi di istruzione che non prevedono spese a carico della scuola, purché siano stati approvati dal Consiglio di Classe.

Al fine di contenere i costi anche delle trasferte del personale accompagnatore, i Consigli di Classe devono accorpate, laddove questo sia possibile, iniziative con le medesime finalità culturali anche se dedicate a classi diverse. In questo caso l'iniziativa deve essere approvata dai Consigli di Classe di tutte le classi coinvolte.

La scuola non prevede alcuna uscita didattica per le classi degli apprendisti.

7.4 Numero partecipanti

L'organizzazione del viaggio e la sua realizzazione possono avvenire a condizione che vi aderiscano almeno il 75% degli allievi (salvo casi eccezionali a discrezione del Dirigente) e che siano a disposizione due docenti accompagnatori (più gli eventuali sostituti). In caso di presenza di allievi certificati, può essere comunque prevista la presenza di un ulteriore accompagnatore.

Gli scambi culturali e le settimane studio possono essere effettuate anche con un'adesione inferiore al 75%, organizzando i partecipanti per gruppi di classi diverse.

Gli allievi rimasti in classe svolgeranno attività didattica di recupero e potenziamento, anche con altri docenti non appartenenti al Consiglio di Classe.

7.5 Durata e limiti di spesa

La durata dei viaggi e il numero delle uscite dovrà rispettare i seguenti limiti:

Viaggi d'istruzione: da uno a cinque giorni per i viaggi lunghi. In casi eccezionali (viaggi di durata di oltre otto ore) si prevede un settimo giorno purché esso sia festivo. Comunque saranno concessi 8 giorni in totale per tutte le classi, comprese le uscite di un'intera giornata.

Sono previsti viaggi di un solo giorno (senza pernottamento), a meno che non vi siano classi particolarmente meritevoli, su segnalazione del Consiglio di Classe. I viaggi da due a cinque giorni in Italia e all'estero sono concessi per tutte le classi del quadriennio.

Sarà possibile accorpate più classi con medesime finalità culturali per costituire gruppi numericamente più idonei con l'accordo dei rispettivi Consigli di Classe, anche al fine di contenere i costi. In caso di accorpamento, comunque, il docente incaricato di accompagnare una classe si farà carico dell'organizzazione della visita per quanto riguarda la classe assegnatagli.

Uscite didattiche (nell'ambito della mattinata): Il piano delle uscite didattiche deve essere predisposto entro la programmazione del mese di ottobre/novembre, ovvero almeno 3 mesi prima della data prevista per l'uscita. Deve essere inserito nel PTOF triennale.

La spesa a carico della scuola è limitata, per ogni iniziativa, a € 350,00 per allievo partecipante e può coprire esclusivamente le spese di viaggio da e per la sede di svolgimento dell'iniziativa e le spese di pernottamento per le iniziative di più giorni. Le eventuali eccedenze rispetto alla quota precedente saranno a carico degli allievi.

La scuola contribuisce esclusivamente per gli allievi frequentanti corsi a tempo pieno, mentre nessun contributo è previsto per gli allievi che frequentano corsi in servizio.

Le spese sostenute dalla scuola per gli allievi che, senza giustificato motivo non partecipano all'iniziativa (p.es. malattia certificata, gravi motivi certificati), dovranno essere rimborsate alla scuola dagli allievi non partecipanti.

Le uscite proposte oltre il mese di novembre non devono comportare il superamento del tetto previsto.

7.6 Scelta e numero degli accompagnatori

Nella scelta degli accompagnatori, i Consigli di Classe dovranno attenersi ai seguenti principi:

- devono essere previsti 2 docenti accompagnatori;
- il numero di accompagnatori può essere aumentato con l'inserimento di un ulteriore insegnante (anche non di insegnamento individualizzato) nel caso in cui all'uscita didattica sia presente un allievo con certificazione;
- i Consigli di Classe devono prevedere la presenza di docenti di entrambi i generi, tranne in casi particolari (classi non miste, ecc.) che andranno comunque adeguatamente motivati;
- deve essere assicurata un'adeguata rotazione dei docenti accompagnatori;
- di norma, ogni docente non può accompagnare le classi per più di 2 iniziative in un anno;
- tutte le scelte fatte dai Consigli di Classe devono essere verbalizzate.

7.7 Responsabilità accompagnatori

Il Dirigente assegna l'incarico di docente capogruppo del viaggio a uno degli accompagnatori, con specifici compiti di coordinamento e responsabilità: egli potrà assumere decisioni da ritenersi vincolanti per tutto il gruppo a fronte di particolari imprevisti o diversità di vedute.

Tutti gli accompagnatori sono responsabili di un'adeguata sorveglianza sugli allievi loro affidati in qualsiasi momento del viaggio. Ad ogni docente accompagnatore sarà assegnata la sorveglianza nominale su un gruppo di allievi.

Anche nei momenti in cui la sorveglianza è difficile (esempio pranzo, cena, shopping, con allievi che si dividono in piccoli gruppi) la responsabilità resta in ogni caso dell'adulto accompagnatore che dovrà cercare per quanto possibile di mantenere coeso il gruppo e controllarne l'incolumità, con particolare attenzione ai partecipanti minorenni.

I docenti accompagnatori saranno disponibili, a turno, per ogni eventuale necessità che dovesse insorgere nella notte.

8. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI

La Scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona, concorre insieme alla famiglia all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità, identità e appartenenza.

Il Regolamento d'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri, nonché al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento di disciplina individua le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

8.1 Sanzioni disciplinari

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.

8.2 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.

8.3 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 deliberazioni degli organi collegiali concernenti sanzioni disciplinari vengono assunte dopo aver sentito le giustificazioni dell'allievo interessato e, se questo è minorenne, degli esercenti la potestà.

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 Dirigente della Ripartizione alla Formazione Professionale entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento stesso.

8.4 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 2 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				
	Occasi onale	Ripet uta	Frequ ente	Sistem atica	Altro
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 ATA	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			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	D	
Falsificazioni/manomissioni: note/voti	B	C	E	D	
Turpiloquio: linguaggio volgare	A	B	C		
Turpiloquio: bestemmia	B	C	E		
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				

Tabella 2: principali infrazioni e sanzioni

8.4.1 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

8.4.2 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.

8.4.3 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.

8.5 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.

8.5.1 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.

8.5.2 L'istruttoria

L'**istruttoria** di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Direttore. 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.

IL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO ED IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, CHE NE È PARTE INTEGRANTE, SONO STATI APPROVATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IL 19/12/2023 (DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 5 DEL 19/12/2023).