



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE "Luigi Einaudi"
(con annessi SERVIZI COMMERCIALI)
88046 LAMEZIA TERME - CZ



Partner di



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Triennio 2021/2022 - 2022/23 - 2024/25

Aggiornato con le modifiche apportate nell'a.s. 2022/23

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE "LUIGI EINAUDI"
VIA LEONARDO DA VINCI - LAMEZIA TERME (CZ) - TEL. 0968/22027 - 0968/200879
C.F. 92034730793 - www.einaudilamezia.edu.it - czrh05000a@istruzione.it - czrh05000a@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Articolo I. DOCENTI

1. Ogni docente deve contribuire a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale dello studente e rispettare, sempre e comunque la personalità e la dignità dello stesso.
2. I Docenti devono presentarsi puntualmente alle lezioni. I Docenti della prima ora saranno presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quelli dell'ultima ora hanno l'obbligo di lasciare l'aula solo dopo l'uscita di tutti gli allievi e allieve.
3. Devono annotare scrupolosamente sul Registro di Classe elettronico assenze, giustificazioni, ritardi e uscite anticipate degli studenti e studentesse e comunicare alla Presidenza i casi di assenza persistente. In caso di uscita anticipata della classe.
4. Il Docente presente in classe nell'ultima ora di lezione deve verificare che tutti gli alunni siano provvisti dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente. I Docenti devono annotare nell'apposita sezione del registro di classe elettronico l'avvenuta comunicazione agli studenti di circolari e avvisi.
5. Relativamente al registro giornale del Docente sempre elettronico, ogni docente ha il dovere di compilarlo con regolarità, indicando in tempo reale presenze, assenze, valutazioni, argomenti svolti.
6. I Docenti devono comunicare agli studenti, con congruo anticipo, le date delle verifiche scritte e procedere alla loro revisione in tempi ragionevoli entro e non oltre sette giorni dalla data di svolgimento e subito dopo vanno consegnate al Dirigente.
7. Coloro che alla fine dell'ora devono cambiare classe, devono farlo nel modo più sollecito possibile.
8. I Docenti in servizio durante l'intervallo hanno l'obbligo di sorveglianza sugli studenti che devono rimanere in classe, il docente non potrà allontanarsi salvo motivi impellenti di sicurezza.
9. I Docenti hanno l'obbligo di controllare le uscite degli studenti dalle classi, durante l'orario di lezione, limitandole ai soli casi di necessità. Tali uscite saranno segnate sul Registro di classe nella sezione annotazioni.
10. Il Docente, qualora manchi la connessione ad internet o abbia comunque problemi con il Registro elettronico è obbligato a rivolgersi al tecnico, nell'eventualità in cui non si riesca a risolvere il problema in tempi brevi annoterà su un foglio di carta gli assenti e tutto ciò che è oggetto di annotazione. Appena possibile il Docente inserirà i propri dati nel registro.
11. Devono prendere visione quotidiana delle Comunicazioni inviate nell'e-mail istituzionale e/o pubblicate sul sito della scuola.
12. Devono comunicare tempestivamente l'impossibilità di essere in servizio per permettere agli Uffici preposti le opportune sostituzioni in tempo utile.

13. È vietato fumare in tutti i locali dell'istituto e nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto, in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge.
14. I Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore devono effettuare le ore a disposizione indicate nell'orario di servizio.
15. Durante le assemblee d'Istituto i Docenti che lo desiderino hanno facoltà di assistervi. Devono, in ogni caso, osservare il proprio orario di servizio e rimanere in Istituto fino al termine dell'Assemblea.

Articolo II. PERSONALE AUSILIARIO

1. Collabora con i Docenti alla sorveglianza, nel corso dell'intera mattinata e in tutti quei momenti in cui siano presenti gli studenti nell'Istituto, affinché non sostino o passeggino arbitrariamente nelle aree comuni e nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto.
2. Svolge la funzione di vigilanza, al momento dell'entrata e dell'uscita degli allievi e allieve alla portineria e ai piani e controlla che indossino il badge identificativo personale.
3. Ha l'obbligo di far osservare il divieto posto agli studenti di allontanarsi dai piani di pertinenza e di recarsi negli spazi esterni. Qualora questo divieto venga disatteso il personale ausiliario lo segnalerà al docente in servizio nella classe.
4. Il personale addetto alla portineria controlla, dopo il suono della campana, che nessun estraneo entri nei locali scolastici se non debitamente autorizzato ed in possesso di green pass.
5. Il Personale addetto alla portineria impedisce l'uscita degli studenti dall'istituto nel corso delle ore di lezione.
6. Il personale all'ingresso deve annunciare alla Presidenza o alla Segreteria eventuali visitatori dopo aver richiesto e verificato la validità del green pass
7. Deve accogliere l'utenza con cortesia impedendo l'accesso diretto nelle classi. In caso di richiesta di colloquio l'utente viene accompagnato nella sala Docente.
8. Deve segnalare tempestivamente al DS e/o allo staff di direzione qualsiasi comportamento scorretto degli allievi e delle allieve.
9. Non deve abbandonare, senza permesso, il posto di servizio e in caso di impellente necessità, deve farsi sostituire da un collega.
10. In caso di assenza improvvisa di un Docente e nell'impossibilità di una tempestiva sostituzione, e durante il cambio di ora il Personale ausiliario collabora alla sorveglianza della classe.
11. Deve vigilare con massima scrupolosità l'accesso ai servizi igienici da parte degli studenti.
12. I collaboratori scolastici in servizio ai piani devono vigilare che gli studenti non autorizzati si rechino ai piani diversi dall'ubicazione delle aule.
13. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al D.S le inosservanze degli alunni (uscite dalla classe durante la ricreazione, danneggiamento di arredi e spazi scolastici, uscita di più di un alunno della classe, ecc.) comunicando la classe di appartenenza, il giorno e l'ora in cui si è verificata.

14. I collaboratori situati agli ingressi/uscite dei rispettivi piani controllano che non vengano introdotti dall'esterno cibi o bevande.
15. Deve rispettare e collaborare a far rispettare il divieto di fumare nell'ambito dell'Istituto.

Articolo III. DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

1. Le studentesse e gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, sia aperta alla pluralità di idee e promuova la solidarietà.
2. Le studentesse e gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle norme che regolano la vita dell'Istituto. Il coordinatore del C. d. C. si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e recepire le osservazioni e suggerimenti che sono successivamente poste all'analisi e alla discussione degli organi collegiali.
3. Le studentesse, gli studenti, le famiglie hanno il diritto – dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
4. Le studentesse e gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva ed adeguatamente motivata onde attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento. I docenti portano a conoscenza degli allievi le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica, i criteri di valutazione.
5. Le studentesse e gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive previste dal P.T.O.F.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Articolo IV. DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

1. Le studentesse e gli studenti hanno il dovere di rispettare i propri compagni, i docenti ed il personale in servizio presso l'Istituto, gli arredi e la strumentazione didattica in aula e nei laboratori. Durante tutta la permanenza nei locali dell'Istituto devono osservare un comportamento rispettoso delle regole sociali e delle norme di sicurezza, assumendo atteggiamenti consoni all'ambiente di lavoro che frequentano.
2. Durante le ore di lezione e al cambio dell'ora non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri.
3. È vietato fumare in tutti i locali della scuola interni, esterni e ad essa adiacenti (d.l.12/09/2013.) E' altresì vietato fare uso di sigarette elettroniche.
4. Ogni studente è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali comuni dell'Istituto.

5. Ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia della propria aula, eventuali danni alle aule, agli arredi e alle attrezzature saranno addebitati ai responsabili. In caso di mancata identificazione dei responsabili risponderanno in solido la classe o le classi coinvolte.
6. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a non danneggiare i distributori automatici di cibi e bevande collocati in Istituto. In caso di mancato funzionamento riferiranno al collaboratore scolastico di turno.
7. L'istituto non risponde di beni ed oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.
8. Gli studenti e le studentesse non sono autorizzati a ricevere dall'esterno cibi o bevande.
9. Gli studenti e le studentesse non possono introdurre e/o fare uso di alcolici e di sostanze stupefacenti.
10. Gli studenti e le studentesse del settore enogastronomico, durante le esercitazioni pratiche hanno l'obbligo di indossare la divisa, qualora ne fossero sprovvisti indosseranno il camice in dotazione della scuola e verranno adibiti al lavaggio delle stoviglie.
11. Gli studenti e le studentesse non possono affacciarsi alle finestre della scuola e buttare nei cortili o all'esterno carte ed oggetti vari.
12. Gli studenti e le studentesse sono obbligati ad indossare il badge identificativo personale (B.I.P) e a non scambiarlo o cedere con persone esterne e/o interne all'Istituto.

Nel caso di violazione del divieto di fumo si applicano le sanzioni amministrative previste dal d.l.12/09/2013.

N.B. Tutte le mancanze sopra indicate si configurano come mancanza di tipo disciplinare sono sanzionate con rimprovero scritto o sospensione e influiscono sul voto di condotta.

Articolo V. ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

1. Le assemblee di Classe e le assemblee d' Istituto devono conformarsi alle disposizioni degli articoli: 42, 43, 44 del D.P.R. 416/1974. Gli studenti e studentesse si riuniscono in assemblea previa presentazione al Dirigente Scolastico dell'ordine del giorno e della data di convocazione. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione delle assemblee devono essere presentate almeno con cinque giorni di anticipo, preferibilmente nello stesso periodo, salvo casi di urgenza manifesta. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione, dai Docenti che avrebbero lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
2. Per poter effettuare un'assemblea di classe, i rappresentanti di classe o cinque studenti della classe devono far domanda al Dirigente Scolastico sugli appositi moduli, nei quali vanno chiaramente indicati i motivi della richiesta, l'ordine del giorno, le firme dei Docenti nelle cui ore l'assemblea dovrebbe svolgersi. L'autorizzazione deve essere riportata sul Registro di Classe elettronico.
3. L'assemblea di classe non si può svolgere sempre nello stesso giorno della settimana e/o coinvolgendo la stessa materia d'insegnamento.

4. L'assemblea di classe si riunisce nelle rispettive aule. Il Presidente è, di diritto, scelto tra i rappresentanti di Classe. Questi, in apertura di seduta, nomina il Segretario che ha il compito di redigere un esauriente verbale che sarà presentato al Dirigente Scolastico.
5. Durante lo svolgimento dell'assemblea di classe gli studenti devono assumere un atteggiamento civile e rispettoso nei confronti delle persone e delle cose. I lavori dell'Assemblea non dovranno assolutamente essere di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni nelle classi limitrofe.
6. I rappresentanti di classe sono responsabili dell'ordine e della regolarità dello svolgimento dell'Assemblea.
7. Il docente in servizio durante l'Assemblea di classe, se lo desidera e se gli studenti lo consentono può assistere allo svolgimento dei lavori, qualora non assista, monitorerà ad intervalli regolari la classe, con la collaborazione del personale ausiliario del piano. Nel caso di impossibilità di regolare svolgimento dell'Assemblea il docente, il delegato del D.S. o i suoi collaboratori, sospenderanno immediatamente l'Assemblea assumendo, nel caso, anche i dovuti provvedimenti disciplinari.
8. Gli studenti e studentesse redigono o confermano, tramite l'Assemblea d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, il Regolamento dell'Assemblea previsto dalle norme vigenti.
9. L'Assemblea d'Istituto può essere convocata o per problemi interni alla scuola, o per dibattere tematiche sociali utili per la formazione culturale e civile degli studenti e studentesse.
10. La richiesta della convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere sottoscritta almeno dal 10% degli studenti e studentesse dell'Istituto.
11. L'assemblea di Istituto è validamente costituita quando siano presenti studenti e studentesse in numero pari o superiore al 70% degli iscritti nell'anno scolastico in corso. Nel giorno dell'assemblea gli studenti, all'inizio delle lezioni, si recheranno in aula per l'appello nominale: l'assemblea avrà inizio non appena il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci avrà controllato l'entità delle presenze. Gli alunni e alunne assenti dovranno portare regolare giustificazione.
12. La partecipazione degli studenti e studentesse alle assemblee generali è libera: chi non intende parteciparvi deve restare in classe con i Docenti, i quali sono tenuti a non svolgere lezioni che possano danneggiare i partecipanti all'assemblea.
13. La presenza di esperti all'assemblea degli studenti e studentesse deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto al quale la richiesta deve essere presentata di norma 20 giorni prima della convocazione dell'assemblea. Quando gli esperti trattano argomenti di carattere curricolare o interdisciplinare, l'autorizzazione può essere concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.
14. Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti che lo desiderano. In caso di violazione del Regolamento o nell'impossibilità di ordinato svolgimento, il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci può intervenire e sciogliere l'assemblea.
15. Il corretto svolgimento delle Assemblee d'Istituto è affidato al Servizio d'ordine, costituito dai rappresentanti d'Istituto, dai rappresentanti alla Consulta Provinciale e da altri quattro studenti delle classi quarta e quinta appositamente designati dai rappresentanti d'Istituto ed autorizzati dal D.S.

16. Gli studenti componenti il Servizio d'Ordine sono autorizzati ad uscire dalle classi 15 min. prima dell'inizio dell'Assemblea al fine di predisporre lo svolgimento, cureranno la discussione e redigeranno apposito verbale che sarà presentato all'Ufficio di Vicepresidenza.
17. Per l'anno scolastico in corso le assemblee di classe sono autorizzate in modalità online; quelle di istituto sono sospese: è consentita la riunione del comitato studentesco (rappresentanti di istituto, di classe e della consulta) esclusivamente in modalità online.

Articolo VI. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Gli studenti e studentesse sono parte attiva della Comunità scolastica; la frequenza regolare alle lezioni è dovere e diritto di ogni alunno
2. L'anno scolastico, secondo quanto stabilito dall'articolo 74, comma 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 ha una durata non inferiore a duecento giorni
3. Le studentesse e gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi da loro liberamente scelti e ad assolvere con assiduità agli impegni di studio conseguenti alle loro scelte.
4. La frequenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal C.d. C.
5. Ai fini della validità dell'anno scolastico si segue la tabella sotto indicata:

CORSI DIURNI CLASSE	MONTE ORE ANNUALE	MAX. ORE ASSENZA (ESCLUSE DEROGHE)
Prime	1056	264
Seconde	1056	264
Terze	1056	264
Quarte	1056	264
Quinte	1056	264

CORSI PER ADULTI PERIODI DIDATTICI	MONTE ORE ANNUALE	MAX. ORE ASSENZA (ESCLUSE DEROGHE)
Primo periodo	726	182
Secondo periodo	726	182
Terzo periodo	759	182

Articolo VII. ORARIO

Di norma, le lezioni giornaliere hanno la seguente scansione temporale:

Scansione oraria					
ORA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	8:00 - 9:00	8:00 - 9:00	8:00 - 9:00	8:00 - 9:00	8:00 - 9:00
2	9:00 - 10:00	9:00 - 10:00	9:00 - 9:50	9:00 - 10:00	9:00 - 9:50
3	10:00 - 11:00	10:00 - 11:00	9:50 - 10:40	10:00 - 11:00	9:50 - 10:40
4	11:00 - 12:00	11:00 - 12:00	10:40 - 11:30	11:00 - 12:00	10:40 - 11:30
5	12:00 - 13:00	12:00 - 13:00	11:30 - 12:20	12:00 - 13:00	11:30 - 12:20
6	13:00 - 14:00	13:00 - 14:00	12:20 - 13:10	13:00 - 14:00	12:20 - 13:10
7			13:10 - 14:00		13:10 - 14:00

Come si evince dalla tabella, nelle giornate di mercoledì e venerdì verranno effettuate 7 ore di lezione, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con riduzione della seconda, terza, quarta, quinta, sesta e settima ora di lezione di 50 minuti.

L'intervallo si svolgerà, in due momenti separati, secondo le seguenti modalità:

1. Primo turno dalle 10.00 alle 10.15
2. Secondo turno dalle 10.45 alle 11.00

A rotazione mensile, le classi situate al primo e secondo piano dell'Istituto seguiranno un orario (es. 10:00/10:15), le classi collocate al secondo piano (10.45/11.00).

A partire da gennaio 2023 si prevede che la ricreazione sia fissata in un'unica fase per tutti gli studenti che potranno usufruire anche dello spazio esterno all'Istituto: le disposizioni organizzative saranno comunicate da una apposita circolare della Dirigente scolastica.

I minuti di lezione persi settimanalmente dagli studenti (120 minuti) verranno loro restituiti nel pomeriggio del lunedì, dalle ore 16:00 alle ore 18:00, in modalità a distanza sincrona con attività obbligatorie di recupero e potenziamento, con percorsi innovativi progettati dai docenti o uscite didattiche da realizzare in orario extra scolastico, l'orario delle attività didattiche a distanza del lunedì sarà calendarizzato e pubblicato sul sito della scuola.

Si ricorda a studenti e genitori che le eventuali assenze alle attività a distanza, saranno computate nell'annuale monte orario di assenze previsto, ossia 264 ore.

L'area esterna dell'Istituto viene interdetta agli alunni in quanto cantiere.

Le studentesse e gli studenti sono tenuti ad una osservanza precisa e puntuale dell'orario scolastico.

Tutte le classi, dunque, usciranno 5 gg a settimana alle 14.00. SABATO LIBERO.

Si ricorda che:

1. La scuola è aperta agli alunni e alunne al primo segnale della campana. Subito dopo tutti gli allievi e allieve devono essere in classe.
2. Una volta iniziate le lezioni, nessun alunno e alunna può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori del DS.
3. Qualora per situazioni particolari sia consentito l'ingresso nei locali della scuola prima dell'orario stabilito, le studentesse e gli studenti devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario delle lezioni.
4. Dal momento dell'ingresso all'avvio delle lezioni, non è consentito fermarsi nei corridoi, andare in giro per l'istituto o accedere ai distributori di bevande.

Articolo VIII. RITARDI

1. Le lezioni hanno inizio per tutte le classi alle ore 08.00, fino alle ore 8:10 lo studente può, eccezionalmente, essere ammesso in classe. Il ritardo va, in ogni caso, annotato sul registro e contribuisce al periodo di computo per la validità dell'anno scolastico;
2. Quando il ritardo è superiore ai dieci minuti, lo studente non è ammesso a frequentare la prima ora di lezione (assenza). Il docente in servizio alla seconda ora riammetterà in classe lo studente secondo le modalità del comma 5 del presente articolo.
3. Qualora il ritardo superiore a dieci minuti venga tempestivamente giustificato dal genitore che accompagna lo studente, questi è ammesso regolarmente alle lezioni.
4. Il ritardo, superiore ai dieci minuti, deve essere annotato sempre sul registro di Classe e giustificato dai genitori sul libretto o sul registro elettronico entro il giorno successivo. Il coordinatore di classe provvederà ad informare la famiglia dello studente qualora questi accumuli più ritardi non giustificati.
5. Quando il ritardo è superiore ai sessanta minuti ed è dovuto a cause oggettive, oppure è documentato, lo studente è ammesso dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori del D.S.
6. Gli studenti maggiorenni provvedono personalmente alla giustificazione dei ritardi ma non saranno comunque ammessi in classe oltre le ore 9.00 se non provvisti di valido motivo certificato (es. prelievi, visite mediche).
7. La sanzione prevista in caso di reiterati ritardi è disciplinata dal Regolamento di disciplina TAB.A.
8. Ritardi o uscite anticipate, tanto in presenza quanto in didattica digitale integrata, si configurano come mancanza di tipo disciplinare e influiscono sul voto di condotta.
9. Solo i pendolari residenti fuori dal Comune, potranno essere ammessi alle lezioni oltre i sessanta minuti di ritardo, qualora venga constatato il ritardo del mezzo di trasporto. Tali alunni e alunne saranno inseriti in un apposito elenco controllato attentamente dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci.
10. L'entrata in ritardo, di qualunque entità, viene conteggiata ai sensi del D.P.R. 122/2009 ("Regolamento Assenze Alunni").
11. Per gli studenti diversamente abili ritardi, uscite anticipate e assenze, ai fini della validità dell'anno scolastico, saranno valutati dai Consigli di Classe in rapporto al PEI.

1. Agli studenti e studentesse non è concesso uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliera.
2. L'uscita in anticipo può essere eccezionalmente concessa. Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente se prelevati direttamente dai genitori o da chi ne fa le veci o se regolarmente autorizzati per motivi adeguatamente documentati (in tal caso l'autorizzazione, valida per l'intero anno scolastico, è consegnata previamente al coordinatore di classe).
3. I genitori degli studenti minorenni che intendono prelevare i propri figli con anticipo si rivolgeranno al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dell'Istituto esibendo un regolare documento di identità e specificando la classe e le generalità del minore. Il collaboratore scolastico annoterà con la controfirma del genitore, su apposito registro, l'uscita anticipata e la comunicherà al collaboratore scolastico in servizio al piano di pertinenza.
4. Quest'ultimo si recherà nella classe del minore in uscita e ne darà comunicazione al Docente in servizio, il quale annoterà nell'apposita sezione del registro elettronico l'uscita anticipata.
5. Non si possono richiedere, di norma, più di quattro uscite anticipate nel corso del quadrimestre e non prima della quarta ora, tranne in casi di accertata necessità.
6. Le disposizioni di cui sopra si intendono in vigore anche per gli studenti maggiorenni e, fermo restando che il docente in servizio nella classe DEVE autorizzare l'uscita dello studente maggiorenne anche in deroga a tale numero, un numero di uscite anticipate superiori a quanto previsto costituisce oggetto di nota disciplinare con ripercussione sul voto di condotta. Ovviamente vengono escluse da tale provvedimento le uscite debitamente motivate.
7. Qualora le richieste di uscita anticipata dello studente maggiorenne siano superiori a 4 per quadrimestre, il Coordinatore informa per iscritto la famiglia.
8. L'uscita anticipata viene conteggiata ai sensi del D.P.R. 122/2009 ("Regolamento Assenze Alunni").
9. Gli studenti colti da malore dovranno rivolgersi al Docente in servizio o comunque al Personale della scuola. In casi più gravi sarà allertato il 118.
10. Gli allievi e allieve non possono uscire dalle aule se non per casi di effettiva necessità e con durata limitata nel tempo. In ogni caso non devono uscire dall'aula più di uno studente per volta e due studentesse per volta. A nessun alunno è permesso di girare o spostarsi arbitrariamente nei corridoi e nei servizi. I docenti sono tenuti a vigilare al rispetto di tale punto. Non è consentito, altresì, avere contatti con persone esterne alla Scuola per nessun motivo.
11. Il Dirigente Scolastico autorizza in forma permanente l'uscita anticipata allo studente che pratica attività sportiva agonistica, previa richiesta scritta dei genitori ed esibizione del calendario degli impegni da parte della società sportiva
12. In presenza di particolari esigenze didattiche o organizzative il Dirigente Scolastico ha facoltà di modificare l'orario di entrata o di uscita delle singole classi dandone notizia alle studentesse, agli studenti e, per loro tramite, alle loro famiglie, mediante apposita circolare almeno un giorno prima della data prevista. Tale circolare dovrà essere annotata nella sezione "comunicazioni" del registro di classe elettronico.

13. In caso di eventi eccezionali (es: mancanza di energia elettrica o interruzione del servizio idrico) o qualora si verificasse una eccessiva assenza di personale docente che ne impedirebbe la normale sostituzione nei tempi debiti, il D.S. si riserva la facoltà di modificare l'orario di entrata o di uscita delle singole classi dandone comunicazione contestuale alle famiglie tramite SMS anche senza avere preventivamente avvisato le famiglie. Di tale disposizione dovrà essere data notizia nella sezione "comunicazioni" del registro di classe elettronico.
14. In nessun caso e per alcun motivo è consentito alle studentesse e agli studenti allontanarsi dalla scuola durante l'orario delle lezioni senza un permesso scritto.
15. Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni gli studenti e studentesse devono lasciare ordinatamente l'Istituto.

Articolo X. INTERVALLO

1. Durante la ricreazione, le studentesse e gli studenti devono osservare un comportamento rispettoso delle regole sociali e delle norme di sicurezza; non devono sottrarsi alla vigilanza del personale docente e ausiliario.

Articolo XI. ASSENZE / GIUSTIFICAZIONI / PERMESSI PERMANENTI

1. Gli studenti e le studentesse ritireranno ad inizio dell'anno scolastico, presso gli uffici amministrativi il libretto scolastico personale. Tale libretto sarà consegnato dal personale preposto, al genitore o tutore dello studente minorenni, che all'atto del rilascio dovrà depositare la propria firma su apposito registro ed in calce al libretto. Qualora il genitore fosse impossibilitato a ritirare personalmente il libretto, potrà ovviare facendo pervenire agli uffici sopra indicati apposita documentazione che accerti l'autenticità della propria firma. Gli studenti maggiorenni potranno ritirare personalmente il libretto, depositando la propria firma in segreteria. OP ARGO--- previa richiesta delle credenziali di accesso del genitore.
2. Le assenze di durata pari o inferiore a cinque giorni, compresi i festivi, devono essere giustificate sull'apposito libretto e firmate da chi ha depositato la firma all'atto della consegna dello stesso o direttamente sul registro online ARGO.
3. Le assenze di durata superiore a cinque giorni, compresi i festivi, e dovute a motivi di salute devono essere giustificate con certificato medico che attesti l'assenza di patologie in atto e la possibilità di riprendere a frequentare la comunità scolastica.
4. In caso di assenze non dovute a motivi di salute il genitore, o l'alunno se maggiorenne, può presentare una dichiarazione preventiva preavvisando la scuola dell'assenza programmata e della sua durata: in tale caso si è dispensati dall'obbligo di esibire un certificato medico. Rimane ovviamente l'obbligo di presentare la giustificazione sul libretto.
5. Le assenze dovute a manifestazioni collettive devono essere dichiarate dal genitore o da chi ne fa le veci utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni. Il genitore deve dichiarare di essere a conoscenza dell'assenza fatta e del motivo di essa.

6. Tutti gli studenti minorenni e maggiorenni devono giustificare le assenze dalla scuola qualunque sia il motivo, comprese quelle collettive, attraverso il libretto delle assenze che deve essere presentato, il primo giorno del rientro, al docente della prima ora. Le assenze degli studenti minorenni vanno giustificate dai genitori (o da chi ne fa le veci), gli studenti maggiorenni, se delegati dal genitore, potranno giustificare personalmente apponendo la propria firma sul libretto.
7. I docenti della prima ora o, in caso di entrata in ritardo, quelli della seconda ora, sono tenuti a registrare le giustifiche nell'apposita sezione del registro di classe elettronico.
8. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del Coordinatore di classe ed a cura della segreteria didattica, possono essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.
9. Il docente, che rilevi vizi formali e/o sostanziali nella giustificica, informa il Coordinatore di classe che prenderà contatti con la famiglia e, in caso di firma falsa o giustificica alterata, ne dà comunicazione al consiglio di classe per i provvedimenti disciplinari.
10. Lo studente che non giustifica l'assenza è ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno successivo; al terzo giorno successivo al ritardo nella giustificica, lo studente è sanzionato con nota disciplinare. Qualora lo studente persista nel non giustificare le assenze e quindi accumuli 3 note disciplinari (per 9 assenze o gruppi di assenze non giustificate), sarà allontanato dalla comunità scolastica per due giorni, senza obbligo di frequenza. La famiglia avrà comunicazione del provvedimento disciplinare e la sospensione decorrerà dopo 1 g. dalla ricezione della predetta comunicazione. In caso di impossibilità nel contatto con la famiglia, la sanzione sarà applicata trascorsi tre giorni dal mancato contatto.
11. Il coordinatore di Classe e, per le classi del biennio, i tutor contatteranno le famiglie.
12. Lo studente deve conservare in buone condizioni il libretto delle giustificazioni, senza alterarlo o manometterlo in alcuna parte.
13. In caso di smarrimento, esaurimento o danneggiamento che lo renda inutilizzabile, il libretto dovrà essere sostituito presentando apposita domanda alla segreteria corredata dalla ricevuta di versamento: su tale libretto verrà riportata la scritta "Duplicato" e sarà trascritto il numero di assenze, ritardi e uscite anticipate già fatte dall'allievo al momento della consegna del duplicato.
14. Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola.
15. Gli alunni assenti dovranno presentare regolare giustificazione sul libretto.
16. Agli studenti con particolari e documentati problemi relativi agli orari dei mezzi di trasporto, di salute o di lavoro, il Dirigente Scolastico, su richiesta scritta del genitore o di chi ne fa le veci, può concedere permessi anche permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata rispetto all'orario normale delle lezioni. Se lo studente è minorenne il genitore, nella richiesta dovrà esplicitamente dichiarare che preleverà personalmente il minore dalla scuola. Tale autorizzazione scritta, protocollata e firmata dal D.S. o da uno dei suoi collaboratori sarà annotata nell'apposita sezione del registro di classe elettronico, affinché tutti i docenti possano prenderne visione.

Articolo XII. **VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

In merito alla quota assenze per la validità dell'anno scolastico si rimanda al seguente riferimento normativo: ART. 14, COMMA 7 DEL D.P.R. 122/2009

La norma recita testualmente “Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente per quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.”

Con la CM n.20/2011 il MIUR, specificando che l'orario di riferimento è quello curricolare e obbligatorio a prescindere dai calendari regionali o dall'organizzazione delle singole scuole (lezioni su 5 o 6 giorni, unità oraria pari o inferiore ai 60 minuti), ha fornito puntuali indicazioni sulle tipologie di assenze che potrebbero rientrare fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe e, precisamente:

- gravi e continuativi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Resta inteso che le deroghe sono possibili solo a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Il Collegio dei Docenti ha ammesso a deroga le seguenti tipologie di assenza:

- tutte le indicazioni di cui alla CM n.20/2011;
- relativamente alle assenze dovute a gravi e continuativi motivi di salute, il certificato a corredo delle assenze deve assegnare una prognosi di almeno 5 giorni continuativi e deve essere consegnato a scuola entro 5 giorni dal rientro (tutte le altre certificazioni si accettano, ma le assenze non vanno in deroga salvo le indicazioni di cui ai seguenti punti);
- le assenze per motivi di salute di durata inferiore devono essere ricondotte a terapie, ricoveri, day-hospital, prestazioni di pronto soccorso o, comunque, la documentazione a corredo deve fare espresso riferimento a patologie croniche e/o recidivanti;
- per gravi e documentati motivi di famiglia (tra i quali i viaggi nel paese di origine per gli studenti extra-comunitari) fino a un massimo di 20 giorni
- ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale.

- Per il corrente anno scolastico la deroga si estende a tutte le assenze dovute ad infezioni da Covid 19 (malattia, quarantena obbligatoria o fiduciaria) o a stati patologici sospetti in attesa di esito di tampone
-

Le deroghe saranno concesse previa presentazione della seguente documentazione unitamente alla giustificazione sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci:

1. Motivi di salute:

- Certificazione medica contenente necessariamente i giorni di malattia dell'alunno. I certificati medici dovranno essere consegnati al rientro dell'alunno a scuola al docente in servizio alla prima ora di lezione che provvederà a giustificare l'assenza. Successivamente, ma in ogni caso nella stessa giornata, permane per lo studente il compito di consegnare la documentazione all'ufficio protocollo che provvederà a registrare agli atti rendendola disponibile per il docente coordinatore in fase di valutazione finale.
- Certificato di ricovero e/o cartella clinica in copia conforme all'originale.
- Referto di pronto soccorso in copia conforme all'originale.
- Le terapie dovranno essere documentate dai genitori mediante apposita istanza da presentare all'ufficio protocollo in forma riservata (tale dizione va espressa chiaramente all'esterno della busta). È auspicabile, nell'interesse dello studente, che alla documentazione venga allegato un calendario di massima;

I certificati medici devono essere presentati all'Ufficio Protocollo dell'Istituto entro **cinque giorni** dal rientro dell'alunno a scuola. L'Assistente Amministrativo trasmetterà copia protocollata al coordinatore di classe.

2. Gravi motivi familiari:

- Apposita istanza da presentare all'ufficio protocollo in forma riservata (tale dizione va espressa chiaramente all'esterno della busta)

3. Donazioni di sangue:

- Esibizione dell'attestato rilasciato dall'AVIS;

4. La partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

- Apposita istanza da presentare all'ufficio protocollo corredata da calendario.

5. Soggiorni nei paesi di origine da parte degli alunni stranieri

- Idonea certificazione che attesti la data di partenza e di rientro da presentare all'ufficio protocollo al rientro dello studente a scuola e, comunque, non oltre cinque giorni.

6. Motivi confessionali:

- Apposita istanza da presentare all'ufficio protocollo in forma riservata supportata dalla rinuncia all'insegnamento della religione cattolica all'atto dell'iscrizione.
-

Articolo XIII.
COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA

1. Per le comunicazioni scritte scuola - famiglia sono riservati appositi spazi sul libretto delle giustificazioni.
2. Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori ricevono i genitori preferibilmente previo appuntamento.
3. Ogni Docente riceve i genitori, su richiesta, nel giorno e nell'ora che saranno comunicati dalla Presidenza, alle famiglie.
4. Nel corso dell'anno scolastico la Scuola organizza, in orario pomeridiano ricevimenti generali in cui tutti gli insegnanti sono a disposizione per permettere ai genitori impossibilitati ad usufruire dei ricevimenti ordinari, di parlare con i vari Docenti.
5. I Consigli di Classe oltre che ai rappresentanti di classe, sono aperti a tutte le componenti (genitori e allievi e allieve) che desiderano portare il loro contributo al corretto funzionamento dell'Istituto.
6. Qualora sorgessero particolari motivi disciplinari o urgenti problemi, su richiesta dei Docenti o dei rappresentanti dei genitori, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari.
7. I genitori si impegnano a controllare il libretto delle giustificazioni delle assenze.

Articolo XIV.
USO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

L'uso dei locali e delle attrezzature, degli strumenti culturali dell'Istituto è consentito agli alunni e alunne, fuori dell'orario di lezione, per lavori di gruppo, di ricerca e seminari didattico – culturali esclusivamente con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che predispone l'agibilità dei locali e la presenza degli esperti, dei Docenti e del personale necessario allo svolgimento delle attività. La richiesta d'uso deve essere presentata con qualche giorno di preavviso per l'organizzazione.

Articolo XV.
USO DELLA BIBLIOTECA

1. L'Istituto è dotato di una Biblioteca che è un sussidio didattico e pertanto deve essere a disposizione di Docenti, allievi e allieve.
2. La biblioteca è attiva dalle ore 08:00 alle 14:00. Il responsabile consegnerà i volumi o ne permetterà la consultazione, compatibilmente con il loro orario di servizio, quando gli allievi e allieve o i Docenti ne facciano richiesta.
3. I Docenti, e non solo il responsabile della Biblioteca, sono tenuti a guidare gli allievi e allieve nella scelta dei libri da richiedere in prestito e a responsabilizzare circa la loro conservazione e restituzione.
4. Non possono essere concessi in prestito i volumi che hanno importanza storica e quelli che hanno un discreto valore o per l'epoca di edizione o perché rari sul mercato.

5. I volumi prestati ai Docenti, i Dizionari o i Manuali utili per svolgere le loro mansioni didattiche, possono restare in loro consegna, addebitati con prestito, sino alla fine dell'anno.
6. Se un Docente, per motivi didattici, desidera avere a disposizione libri da far circolare fra gli alunni e alunne della sua classe, potrà richiederli alla biblioteca che li addebiterà al Docente stesso, il quale avrà poi cura di gestire prestiti e restituzioni all'interno della classe.
7. I libri prelevati dai Docenti a titolo personale, devono essere restituiti entro il 20 maggio dell'anno in cui è stato effettuato il prestito.
8. Gli studenti e le studentesse non possono accedere agli scaffali della Biblioteca. I singoli volumi sono cercati e consegnati esclusivamente dal responsabile.
9. In caso di prestito è assolutamente indispensabile la firma dell'allievo e allieva per poter contestare eventuali smarrimenti o la mancata riconsegna del libro.
10. La durata del prestito agli allievi e allieve è, di norma, una settimana, ma può essere aumentata, previa annotazione sul registro, a 15 giorni.
11. Non potranno essere concessi prestiti dopo il 10 maggio e tutti i volumi devono essere restituiti entro il 20 maggio per permettere al responsabile l'inventario.
12. Qualora agli studenti e alle studentesse delle classi quinte occorressero dei testi al fine della preparazione all'Esame di Stato possono ottenerli in prestito solo su richiesta di un Docente della materia in oggetto, al quale sarà addebitato il prestito. Tali volumi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 20 giugno.
13. Le riviste sono a disposizione dei Docenti per la consultazione, previa richiesta alla Bibliotecaria alla quale le riviste sono affidate.
14. Si può chiedere in prestito solo una rivista per volta, salvo il caso in cui un articolo prosegua in più numeri. Le riviste si possono concedere in prestito per un periodo di 15 giorni.
15. Gli studenti e le studentesse non possono richiedere riviste, se non tramite il responsabile che farà annotare il prestito a suo carico.

Articolo XVI.
USO DEI CELLULARI ED APPARECCHI ELETTRONICI

1. L'uso dei cellulari, IPOD, lettori MP3, apparecchi di ripresa video e similari, da parte degli studenti durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive integrazioni).
2. Tali apparecchi, se non utilizzati per motivi didattici e previa autorizzazione del docente, dovranno essere spenti e riposti dentro gli zaini. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare per cui si applicano le sanzioni previste dal regolamento di disciplina che segue.
3. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale Docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n° 362 del 25/08/1998 e successive da parte del Ministero). Tale divieto non si applica ai collaboratori del Dirigente scolastico, al personale ATA di segreteria e in altri casi eccezionalmente autorizzati. Le sanzioni relative alla violazione della norma saranno di competenza del Dirigente scolastico.
4. È fatto assoluto divieto agli studenti e studentesse di utilizzare, negli spazi scolastici anche se aree scoperte di pertinenza dell'Istituto, apparecchiature di qualsiasi genere atte a riprese video.

In violazione di tale divieto si procederà al sequestro dell'apparecchiatura e nel caso di sospetto di violazione della privacy, la consegna dell'apparato all'autorità giudiziaria per valutare se siano rilevabili atti riconducibili ad azioni penalmente perseguibili e di tale gravità (bullismo, razzismo, violenza privata, prevaricazione, estorsione, atti di violenza in generis, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti) che potrebbero comportare sanzioni particolari.

5. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, saranno applicabili, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale e all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
6. Dirigente, Docenti e Personale Tecnico e Amministrativo della Scuola hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti e delle studentesse in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA. L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

1. I viaggi di istruzione si dividono essenzialmente in:
 - a) Viaggi di integrazione culturale effettuati in località nazionali ed estere;
 - b) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e favoriscono l'integrazione fra la scuola e il mondo del lavoro, si prefiggono in via primaria visite in Italia e all'estero in aziende nelle quali si possono conoscere le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio. Si inseriscono in questa categoria anche l'Alternanza Scuola/ Lavoro;
 - c) Visite guidate si effettuano nell'arco della giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, manifestazioni di interesse culturale e didattico. Il rientro deve essere effettuato in giornata e di norma è vietato viaggiare in orario notturno;
 - d) Viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano in questo punto le iniziative per la partecipazione a manifestazioni sportive e ad altre attività generiche come apprendimento di pratiche sportive.
2. I destinatari dei viaggi sono gli studenti e le studentesse sia maggiorenni che minorenni. Tutti i partecipanti ai viaggi devono essere in possesso di un documento di identità valido e se per l'estero valido per l'espatrio.
3. La partecipazione dei genitori di norma non è prevista, e solo in caso eccezionale, può essere autorizzata per le competenze specifiche e peculiari possedute dai soggetti e utili nelle specifiche esperienze, dietro una preventiva copertura assicurativa. Per gli alunni e alunne minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite con comunicazione scritta.
4. Di norma nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione dei 2/3 (66%) dei componenti delle singole classi coinvolte.
5. Per le visite guidate l'autorizzazione è rimessa agli orientamenti programmatici dei consigli di classe dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti e delibera in via definitiva il Consiglio di Istituto. Tutte le iniziative in materia sono programmate consultando anche i rappresentanti degli studenti.
6. In nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in paesi la cui situazione interna possa fornire preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.
7. Di norma è sconsigliato effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese delle lezioni durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio.

8. È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i Docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio.
9. Nei viaggi che riguardano le attività sportive, la scelta cadrà necessariamente sugli Insegnanti di Educazione Fisica con eventuale scelta di Docenti con connotazioni verso lo sport.
10. Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno dei Docenti partecipanti possieda conoscenza della lingua del paese da visitare. L'incarico di accompagnatore dà diritto al trattamento di missione nella misura prevista dalle leggi dello Stato.
11. L'incarico di accompagnatore richiede una particolare vigilanza degli alunni e alunne e per evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma di viaggio non deve prevedere tempi morti cosiddetti "a disposizione" la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.
12. È necessario un accompagnatore ogni 15 alunni; l'eventuale elevazione di una unità deve essere connessa con il numero degli studenti e guardando al bilancio della scuola.
13. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni e alunne in situazione di handicap, si provvede alla partecipazione, vista l'autorizzazione degli organi collegiali, di un accompagnatore qualificato e di provvedere ad ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.
14. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico individua i Docenti che parteciperanno al viaggio di istruzione, sentiti i Consigli di classe. Quando possibile deve essere previsto l'avvicendamento dei Docenti accompagnatori, pur essendo auspicabile una rotazione.
15. Il Dirigente scolastico autorizza gli accompagnatori in base alle regole vigenti e fatto salvo il regolare funzionamento delle attività scolastiche dell'Istituto.
16. I Docenti accompagnatori sono tenuti a viaggio concluso, ad informare il Dirigente scolastico, attraverso una relazione sull'esito dell'esperienza.
17. Per i viaggi all'estero, data l'eccessiva distanza o l'ubicazione del paese da visitare, per cui sarebbe difficile raggiungerlo con mezzi terrestri, è consentito l'uso della nave o dell'aereo. I viaggi in aereo e nave sono equiparati ai viaggi a lunga percorrenza fatti in treno.
18. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione sono regolarmente assicurati contro gli infortuni.
19. Per la legislazione regionale i viaggi di gruppo debbono avvenire attraverso la mediazione di agenzie di viaggio. Considerato che questi viaggi con finalità educative sono organizzati in autonomia, l'Ufficio Tecnico può avvalersi di agenzie di viaggio di categoria "a", in grado di offrire il meglio dei servizi. Nella scelta dell'agenzia di viaggio, gli incaricati devono acquisire almeno tre preventivi di ditte che operano nel settore viaggi o autotrasporti.
20. All'agenzia di viaggio deve essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti del Consiglio d'Istituto con la quale garantisca:
 - di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'attività professionale delle agenzie di viaggio;
 - di rendersi responsabile in "toto" della osservazione delle norme di legge assumendosi la responsabilità delle eventuali omissioni o adempienze;

- di essere in possesso in caso di viaggio effettuato con automezzo di tutti i requisiti che la legge prescrive.

21. Le agenzie di viaggio, regolarmente iscritte all'Albo Fornitori dell'Istituto, interessate ed erogare pacchetti turistici alla Scuola sono obbligate ad indicare:

- Denominazione e/o Ragione sociale;
- Partita IVA e C.F., numero di iscrizione alla Camera di Commercio;
- Indirizzo, città, provincia, telefono, fax, indirizzo e-mail e sito Internet;
- Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, nonché al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione vigente;
- di essere in possesso del Documento Unico di Regolarità Contributiva "DURC" da consegnare al momento della stipula della convenzione;
- Dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 10 L. 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di legge di esclusione della partecipazione alla gara; - Copertura assicurativa.

24. Per piccole spese impreviste durante il viaggio, la Scuola consente l'accreditamento al Dirigente scolastico o a uno dei Docenti accompagnatori di una somma di denaro.

25. Per ogni viaggio di istruzione la documentazione da acquisire agli atti della scuola è:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza.
- Le dichiarazioni di consenso informato delle famiglie da parte delle famiglie.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- Il preventivo di spesa delle disponibilità finanziarie a copertura con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni.
- Programma analitico del viaggio.
- La dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.
- Ogni certificazione utile ad accertare la sicurezza dell'eventuale automezzo.
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.
- Compilazione degli elenchi timbrati e firmati per visite a musei ecc.

26. Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio d'Istituto che dovrà contenere la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di classe.

27. All'atto della partenza il Gruppo dei Docenti accompagnatori dovrà essere fornito:

- Dichiarazione dei singoli studenti di eventuali tipologie di farmaci a cui si è allergici ed eventuali intolleranze alimentari.
- Per ogni singolo studente recapito di un numero di cellulare (possibilmente un genitore).
- Elenchi alunni e alunne e accompagnatori timbrati e firmati, per visite a musei ecc.
- Nel caso di affido, osservanza delle norme di legge circa la presentazione dei documenti della famiglia affidataria.
- Nel caso di viaggi all'estero l'alunno dovrà essere fornito del modello specifico che si richiede alla ASL di competenza.
- Farmaci di scorta per eventuali patologie comuni.

28. L'eventuale danneggiamento a cose o persone sarà addebitato al responsabile se maggiorenne e nel caso di minori alle famiglie.

**CRITERI DI SELEZIONE DI STUDENTI E DOCENTI
per i progetti P.O.N. e P.O.R.**

Il nostro Istituto, da anni, amplia l'Offerta formativa attraverso l'adesione ai progetti P.O.N. e P.O.R. finanziati con fondi dell'U.E. L'esecuzione di tali progetti richiede solitamente la nomina di tutor esperti che accompagnano gli studenti in questo ulteriore percorso formativo ed altresì la selezione degli studenti ammessi a parteciparvi.

Di seguito sono indicati i criteri che la Scuola vuole adottare per selezionare

- a) Docenti tutor che intendono partecipare ai progetti dopo aver risposto al Bando;
- b) Gli studenti.

CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI PER PROGETTI ALL'ESTERO

Docente della disciplina	Punti	Docente di altra disciplina	Punti	A cura interessato	A cura del G.L.
DOCENTE LINGUA	(4)	DOCENTE DI ALTRE MATERIE IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE LINGUISTICA	B2 (2) B1 (1, 5) A2 (1)		
POSSESSO DI LAUREA SPECIFICA IN LINGUA STRANIERA (del Paese in cui si svolgeranno i progetti)	<ul style="list-style-type: none"> • 2 punti fino a 90 • 3 punti da 90 a 100 • 4 punti da 100 a 110 	POSSESSO DI ALTRA LAUREA (NON SPECIFICA)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 punto fino a 90 • 1,5 punti da 90 a 100 • 2 punti da 100 a 110 		
ESPERIENZA POR E PON TUTOR LINGUA STRANIERA PUNTI 1 PER OGNI ATTESTAZIONE MAX PUNTI 5	Punti 5	ESPERIENZA ALTRI PROGETTI: PON POR 0.50 PER PROGETTO MAX PUNTI 2,5	Punti 2,5		
COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE e /o CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PON ACQUISITA IN PRECEDENTI ESPERIENZE	Punti 1	COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE e /o CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PON ACQUISITA IN PRECEDENTI ESPERIENZE	Punti 0,5		
DOCENZA NELLA DISCIPLINA INTERESSATA: 0, 20 PER OGNI ANNO DI SERVIZIO FINO AD UN MAX DI 6	Punti 6	DOCENZA IN ALTRE DISCIPLINE: 0, 10 PER OGNI ANNO DI SERVIZIO FINO AD UN MAX DI 3	Punti 3		
	Totale 20		Totale 10	TOTALE	TOTALE

**CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI PER ALTRA TIPOLOGIA
PROGETTI**

Docente della disciplina	Punti	Docente di altra disciplina	Punti	A cura interessato	A cura del G.L.
DOCENTE (della disciplina specifica)	Punti 4	DOCENTE DI ALTRE MATERIE	Punti 2		
POSSESSO DI LAUREA SPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 punti fino a 90 • 3 punti da 90 a 100 • 4 punti da 100 a 110 	POSSESSO DI ALTRA LAUREA (NON SPECIFICA)	<ul style="list-style-type: none"> • 1 punti fino a 90 • 1,5 punti da 90 a100 • 2 punti da 100 a 110 		
ESPERIENZA POR E PON TUTOR: PUNTI 1 PER OGNI ATTESTAZIONE MAX PUNTI 5	Punti 5	ESPERIENZA POR E PON TUTOR: PUNTI 1 PER OGNI ATTESTAZIONE MAX PUNTI 5	Punti 5		
COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE e /o CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PON ACQUISITA IN PRECEDENTI ESPERIENZE	Punti 1	COMPETENZE INFORMATICHE CERTIFICATE e /o CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA PON ACQUISITA IN PRECEDENTI ESPERIENZE	Punti1		
	Totale 14		Totale 10	TOTALE	TOTALE

CRITERI DI SELEZIONE PER GLI ALUNNI

(PON – SOGGIORNO ALL'ESTERO)

I criteri di selezione degli studenti saranno determinati, dal Gruppo di Lavoro, in base agli obiettivi definiti dai singoli bandi.

Elemento determinante sarà il reddito basso certificato dal modello ISEE.

Vengono esclusi dalla graduatoria gli alunni che durante l'anno scolastico hanno riportato sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla Scuola.

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI **DISPOSIZIONI GENERALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza è ammessa la convocazione anche anticipatamente.

Tutti gli incontri collegiali possono svolgersi a distanza anche al termine dello stato di emergenza sanitaria.

La convocazione, per i Collegi e i Consigli di classe, viene effettuata mediante avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Per la convocazione del Consiglio di Istituto è necessaria la comunicazione scritta personale ai singoli componenti.

La circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario steso su apposito registro a pagine numerate

AZIONI DI COORDINAMENTO

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in diverse materie.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il **Consiglio di Istituto** ha competenza in materia di:

indirizzi generali;

di bilancio;

di organizzazione dell'intera vita dell'istituzione scolastica;

delibera in vario modo sull'attività e la vita della scuola;

detta indirizzi per la formulazione del POF e poi lo adotta;

adotta i vari regolamenti sul complesso delle attività scolastiche (uso delle strutture, delle attrezzature, vigilanza alunni, biblioteca ecc.);

adatta il calendario scolastico;

acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e di tutte le tipologie di sussidi didattici e dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

detta criteri per lo svolgimento delle attività non curricolari e dei viaggi d'istruzione e visite guidate;

detta criteri per stabilire convenzioni e accordi con enti esterni;

detta criteri per la formazione delle classi e per adattare l'orario alle condizioni del contesto territoriale;

applica sanzioni disciplinari.

È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il

dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

GIUNTA ESECUTIVA

La ***Giunta esecutiva*** è composta da:

- N.1 docente,
- N.1 impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario
- N.1 genitore
- N.1 studente.

il Dirigente Scolastico che ha la funzione di Presidente; (membro di diritto);

il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa (membro di diritto);

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il ***Collegio dei docenti*** è convocato dal D.S. o su richiesta di un terzo dei suoi membri (art. 4, terzultimo comma del D.P.R. 31/05/74 n. 416).

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio nella Scuola. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di Sua assenza, dal docente vicario;

Il D.S., quale presidente del Collegio dei Docenti, partecipa, con diritto di voto, a tutte le deliberazioni del predetto organo collegiale.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

delibera, annualmente, il Piano dell'Offerta Formativa ed eventuali integrazioni;

formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;

provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i consigli di classe e i gruppi disciplinari, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;

adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e i progetti didattici;

- stabilisce gli indirizzi e il numero delle classi attivate per indirizzo;
- decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe, sentito il parere del consiglio di classe;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento per i docenti dell'Istituto;
- elegge i docenti Funzioni Strumentali, i docenti che faranno parte del Comitato di valutazione del personale insegnante, i docenti membri delle Commissioni;
- approva, anche su proposta dei Consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche.

CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce ordinariamente secondo il piano attuale delle attività.

Ciascun Consiglio di classe è composto dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori e da due rappresentanti eletti dagli studenti. Del Consiglio fanno parte anche, a pieno titolo e con diritto di voto deliberativo, i docenti tecnico-pratici e di Sostegno.

I Consigli di Classe si riuniscono con la partecipazione:

- dei soli docenti per la definizione della programmazione didattico - educativa di classe, per gli scrutini quadrimestrali o per delibere in merito a sanzioni disciplinari;

- dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti per deliberare alcune attività e discutere dell'andamento didattico e disciplinare della classe.

- Dei docenti e di tutti i genitori e degli studenti per deliberare alcune attività e discutere dell'andamento didattico e disciplinare della classe.

I Consigli di Classe:

- definiscono la programmazione didattico - educativa annuale per la classe e/o per il singolo allievo e ne valutano periodicamente l'andamento;

- procedono alla valutazione del profitto e della condotta degli studenti;

- procedono alla certificazione delle competenze acquisite dal singolo allievo nelle classi in cui risulta necessario e per gli allievi disabili;

- formulano proposte al Collegio dei docenti in merito all'azione educativa e didattica;

- deliberano in merito alle iniziative di integrazione, recupero/sostegno e ne curano l'attuazione;

- agevolano ed estendono i rapporti di informazione e collaborazione reciproca fra docenti, genitori e studenti;

- formulano proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;

- deliberano in materia di sanzioni disciplinari secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.

Gli scrutini intermedi e finali si tengono, con la partecipazione dei soli docenti.

Nel corso delle operazioni di scrutinio i voti sono assegnati dal Consiglio di Classe, su proposta dei singoli docenti. In caso di dissenso sull'attribuzione dei voti, le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza, con prevalenza, in caso di parità del voto del D.S. o suo delegato.

Il D.S. individua, in ogni Consiglio di classe il docente Coordinatore che ha le seguenti funzioni:

presiede il Consiglio su delega del D.S.;

individua obiettivi, metodologie e strumenti di valutazione per predisporre la programmazione del Consiglio di Classe;

intrattiene rapporti con i genitori informandoli in merito ad assenze, ritardi, corsi di recupero, condotta, rendimento e quanto altro concerne le problematiche didattico - educative.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti ex art.11 del D.lgs. 297 del 1994, rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti" è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

Il nuovo Organo dura in carica tre anni scolastici ed è composto dai seguenti membri:

Dirigente Scolastico, membro di diritto che lo presiede;

Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

Un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori;

Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Al Comitato sono attribuiti i seguenti compiti:

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporre le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

È un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca a livello provinciale. È costituita da due studenti dell'Istituto eletti ogni due anni.