

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.I.S. Buontalenti-Cappellini-Orlando

Predisposto dalla Commissione di cui alla delibera del Consiglio d'Istituto n 8 del 30 settembre 2024-Ultima modifica con delibera n. 13 del 26/11/2024.

INDIRIZZI DI STUDIO
MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA, COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO,
TRASPORTI E LOGISTICA



I.I.S. Buontalenti-Cappellini-Orlando
sede legale e amministrativa
via E. Zola 6/B – 57122 Livorno
PEO: liis00900c@istruzione.it
PEC: liis00900c@pec.istruzione.it
sito web: www.buontalenticappelliniorlando.edu.it

Indice

Parte generale	2
Organi collegiali e loro funzionamento (artt. 2-17 quinquies)	2
Funzionamento dell'Istituto (artt. 18-46)	12
Diritti e doveri di studentesse e studenti (artt. 47-49)	18
Mancanze e provvedimenti disciplinari (artt. 50-52)	21
Impugnazioni e ricorsi (art. 53)	22
Attività didattica (artt. 54-67)	23
Utilizzo di biblioteca, laboratori e aule speciali (artt. 68-72)	26
Formazione delle classi (artt. 73-76)	27
Efficacia del regolamento (art. 77)	28

Parte generale

Art. 1

L'I.I.S. Buontalenti-Cappellini-Orlando è una scuola libera e democratica che attende alla formazione tecnico - professionale, umana, culturale e sociale degli allievi, al fine di promuovere in essi il pieno sviluppo della loro personalità e capacità di apprendimento autonomo e critico, per un proficuo inserimento nel mondo del lavoro e per il conseguimento di un'adeguata preparazione di base, atta anche alla prosecuzione degli studi di tipo universitario. Essa realizza le sue finalità nel rispetto della libertà di espressione, pensiero e religione e nel rifiuto di barriere ideologiche, sociali, culturali ed etniche, attraverso una gestione partecipativa di tutte le sue componenti, pur nella necessaria ed ordinata distinzione dei compiti, dei ruoli e delle funzioni dei singoli. Le norme che seguono sono dettate con l'obiettivo di una ulteriore crescita degli studenti e per una loro idonea collocazione nella mutevole realtà del territorio.

Organi collegiali e loro funzionamento

Art. 2

Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma programmata e coordinata, ciascuno nell'ambito delle competenze proprie. Ciascun organo può dotarsi di un proprio regolamento che ne disciplina il funzionamento.

Art. 3

La convocazione di ciascun organo collegiale è disposta con congruo preavviso, di regola non inferiore a cinque giorni, con comunicazione in forma di posta elettronica indirizzata a ciascun membro, con affissione all'albo nel caso di convocazione del Consiglio di istituto e con circolare interna nei casi di convocazione del Collegio docenti e dei Consigli di classe.

Nel caso di convocazione di assemblee di istituto, assemblee di classe e assemblee di classe straordinarie che prevedano la partecipazione anche dei genitori, la relativa comunicazione sarà pubblicata anche sulla bacheca della classe nel registro elettronico.

Quando improvvise e inderogabili necessità lo richiedano, il dirigente scolastico e i presidenti dei vari organi possono convocare gli interessati con giorni di preavviso inferiori ai cinque.

Art. 4 – Collegio dei docenti

Viene costituito un unico Collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti, all'inizio di ogni anno, individua due componenti del Comitato per la valutazione dei docenti, assicurando per quanto possibile la rappresentanza di docenti appartenenti a ciascuna delle scuole aggregate.

I compiti del Collegio dei docenti sono definiti dal d.lgs. n. 297/94.

L'organo ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i contenuti di insegnamento alle particolari necessità del territorio.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente, elabora ed approva il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) articolato nei suoi diversi progetti, individua i docenti e le commissioni di lavoro che provvedono alla realizzazione dei progetti, formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni. Delibera inoltre la suddivisione didattica dell'anno scolastico, valuta e verifica l'andamento complessivo dell'azione didattica proponendo misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

Le convocazioni del Collegio dei docenti sono disposte dal dirigente scolastico e programmate per ogni anno scolastico. La convocazione straordinaria del collegio docenti può essere disposta anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Gli argomenti indicati all'o.d.g. sono tassativi. Se il Collegio è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere o invertire l'ordine degli argomenti dietro richiesta dei docenti, all'inizio del Collegio, con il voto favorevole dei presenti.

Le riunioni del Collegio devono essere sempre verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal dirigente scolastico. La bozza del verbale viene inviata al Collegio e dallo stesso approvata all'inizio della seduta successiva. Il verbale è pubblicato sul sito dell'Istituto (area riservata).

Art. 5 – Consiglio di istituto

Il Consiglio d'istituto è formato da rappresentanti eletti dai docenti, dai genitori, dalle studentesse, dagli studenti e dal personale non docente. Il Dirigente scolastico è membro di diritto.

I compiti del Consiglio di istituto sono descritti dall'art. 10 del d.lgs. n. 297/94. In particolare, il C.d.I.:

- a) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- b) delibera il programma annuale e il conto consuntivo;

- c) delibera l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- d) delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'istituto;
- e) stabilisce i criteri generali in merito a:
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio- televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
 - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
 - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- f) approva il P.T.O.F.;
- g) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (d.lgs. n. 59/03, art. 7, comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- h) stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto si tiene immediatamente dopo la nomina degli eletti. Tale convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico. In questa prima riunione vengono eletti il Presidente del Consiglio d'Istituto, l'eventuale vicepresidente e viene designato il segretario del Consiglio. Inoltre il C.d.I., nella sua prima seduta, elegge tra i suoi membri una Giunta Esecutiva. Su tematiche particolarmente complesse è possibile costituire una Commissione mista.

In seguito, è compito del Presidente del Consiglio di Istituto fissare le riunioni, di regola almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione stessa. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto ogni qualvolta ci sia una richiesta avanzata da parte della maggioranza dei componenti del Consiglio.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste, comunque non oltre il 20° giorno dalla richiesta stessa. La convocazione viene notificata mediante mail contenente l'O.d.G. Copia di tale mail viene pubblicata sull'albo on line **che, in ogni caso, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dei membri.**

È opportuno che la documentazione da sottoporre alla approvazione del Consiglio sia fornita entro tre giorni la convocazione dello stesso.

La copia del verbale contenente le deliberazioni del Consiglio di istituto viene affissa all'albo per la durata temporale di 15 giorni. È inoltre istituita apposita sezione su sito web della scuola.

Art. 6 – Consigli di classe

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico secondo le modalità e nei tempi fissati annualmente dal Collegio Docenti. Ogni loro componente può fare richiesta scritta di convocazione straordinaria al Dirigente scolastico, che valuta le motivazioni e decide in merito.

Gli argomenti riservati trattati nel corso delle riunioni vincolano tutti i presenti (compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori) al segreto d'ufficio.

Art. 7 – OO.CC. eventuali

I rappresentanti dei genitori e degli alunni possono costituirsi rispettivamente in un Comitato dei genitori e in un Comitato studentesco che eleggono al loro interno un presidente.

Art. 8 – Assemblee di classe

Le assemblee di classe degli studenti (**per un massimo di due ore mensili**) vengono richieste dai rappresentanti di classe ai docenti delle ore durante le quali si svolgerà l'assemblea. Se accolta, la richiesta viene inviata al Coordinatore di classe, al Dirigente scolastico e ai Responsabili di sede di norma **con almeno tre giorni di anticipo**. Il Coordinatore provvede a inserire nel registro elettronico (nella finestra Calendario alla voce Promemoria) la data e l'ora dell'assemblea. **L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.**

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici (art. 13 del d.lgs. n. 297/94). Tale partecipazione deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico; in questo caso può essere prevista la permanenza nell'aula del docente in servizio.

Qualora, durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, si verificano situazioni che ne compromettono il corretto e regolare svolgimento, il docente che ha concesso l'ora può interrompere l'assemblea e riprendere il regolare svolgimento della lezione. Se lo ritiene opportuno, questi segnalerà anche sul registro elettronico, nella sezione Note, l'episodio verificatosi, così da informare l'intero consiglio di classe.

Art. 9 – Assemblea di istituto

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto e, ove costituito, dalla maggioranza del Comitato studentesco ovvero su richiesta del 10% degli studenti. L'assemblea può darsi un regolamento e può eleggere un presidente che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. **La richiesta dell'assemblea e l'ordine del giorno vengono comunicati almeno sette giorni prima della convocazione stessa al dirigente scolastico,** che ne autorizza lo svolgimento con circolare riportante i tempi, i modi e l'O.d.g. **L'assemblea dovrà essere richiesta tenendo opportunamente conto di non impegnare sempre lo stesso giorno della settimana. Non saranno autorizzate assemblee nel primo e nell'ultimo mese di lezione dell'anno scolastico..** In relazione allo svolgimento dell'Assemblea, si stabiliscono le seguenti modalità:

- **prima ora:** lezione regolare in presenza;
- **dalla seconda ora:** Assemblea degli studenti nell'aula magna del proprio plesso. I responsabili del plesso provvederanno ad effettuare la sorveglianza

È cura e responsabilità dei rappresentanti di istituto vigilare che non ci sia l'accesso di estranei all'Assemblea.

Entro 5 giorni dallo svolgimento, i rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto presentano al Dirigente scolastico il verbale sulla discussione degli argomenti all'O.d.g. e l'elenco dei presenti.

Possono essere chiamati a intervenire in assemblea esperti nel campo sociale, culturale, artistico e scientifico previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Consiglio d'Istituto. I nominativi degli esperti con relativo curriculum, i loro recapiti e i motivi della loro scelta, devono essere comunicati al Dirigente scolastico con congruo anticipo tale da consentire la convocazione del Consiglio di Istituto per la delibera autorizzativa o per quella di diniego motivato e per l'organizzazione dell'evento.

Il comitato studentesco può essere convocato dagli studenti per un massimo di tre ore mensili, salvo diversa decisione della Dirigenza.

Art. 10 – Assemblee dei genitori

L'assemblea di classe o di Istituto dei genitori è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe ovvero dalla maggioranza del Comitato dei genitori se costituito. Nel caso non siano stati eletti rappresentanti della componente dei genitori, questi possono altresì farne richiesta previa adesione del 30% della componente dei genitori.

Tale richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico tramite posta istituzionale almeno sette giorni prima, con specificato l'O.d.g. e il motivo di tale richiesta.

Il Dirigente scolastico concede l'uso di un'aula, della cui tenuta sono responsabili gli organizzatori dell'assemblea. Con circolare è data comunicazione della convocazione dell'assemblea, della data, del luogo e dell'ordine del giorno. Può essere richiesta dagli organizzatori la presenza dei docenti, che deve essere concordata col Dirigente scolastico.

Art. 11 – Iniziative eventuali OO.CC.

Il Consiglio di Istituto, il Comitato Studentesco ed il Comitato dei Genitori possono rendersi promotori di opportune iniziative atte a stimolare o a promuovere attività culturali, ricreative e sportive anche in orario pomeridiano, previa approvazione del DS, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, nel caso non sia questo stesso il proponente

Art. 12

Sono istituiti appositi spazi per l'albo del personale, degli alunni e dei genitori dove vengono esposti atti o documenti riguardanti il personale, i genitori o gli alunni. Analogo spazio è previsto sul sito istituzionale dell'Istituto.

Art. 13 – Organo di garanzia

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è formato da un docente, un genitore e uno studente designati dal Consiglio tra gli eletti in questo ultimo.

I componenti dell'Organo di garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto quanto ai genitori e ai docenti, e per un anno quanto agli studenti (si provvederà annualmente ad eventuale integrazione dell'Organo da rendere nota attraverso il sito web della scuola).

Le funzioni dell'Organo di garanzia sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento
- assistenza agli studenti che subiscono un provvedimento di allontanamento dalla scuola durante e dopo il provvedimento stesso.
- ricorso avverso le sanzioni assunte dal Consiglio d'Istituto o in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto può essere presentato all'Organo di Garanzia mediante deposito presso la segreteria entro il termine di quindici giorni dalla notifica all'interessato o dal fatto contestato.

Sono legittimati a produrre il ricorso all'Organo di garanzia l'interessato ovvero chi ne fa le veci nel caso l'interessato sia minorenne. L'Organo di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico a seguito della notifica dell'interessato e deve riunirsi entro e non oltre i dieci giorni successivi alla richiesta. In prima convocazione, il funzionamento dell'Organo di garanzia è subordinato alla presenza necessaria di tutti i membri; in seconda convocazione l'Organo di garanzia è legittimato a deliberare solo con i membri effettivamente partecipanti. In caso di incompatibilità o dovere di astensione, le singole componenti nominano un loro rappresentante all'esterno del Consiglio d'Istituto.

Lo scopo primario dell'Organo di garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa. Nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. L'Organo di garanzia si riunisce obbligatoriamente almeno una volta all'anno per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite.

Su ogni ricorso l'Organo di garanzia decide a maggioranza, previa audizione delle parti interessate. Nelle votazioni non è ammessa l'astensione. In caso di parità il voto del Dirigente scolastico vale doppio.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto di rivolgersi ad organi superiori previsto da norme vigenti.

[Art. 14 - Comitato di valutazione dei docenti](#)

Il Comitato di Valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'art. 1 comma 129 della Legge n. 107/15, è costituito ed esercita le sue funzioni come da norme in vigore.

Esso è costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti indicati dal Collegio, un docente del Consiglio di Istituto, un rappresentante degli studenti, un rappresentante dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria; per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il comitato, inoltre, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Infine, Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del d.lgs. n. 297/94 (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 del d.lgs. n. 297/94. Anche per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate e il verbale è pubblicato su apposita sezione del sito dell'istituto (accesso riservato).

Per le sedute di parere in merito al punto 2 punto 3, come specificato, il Comitato funziona con la sola componente tecnica.

[Art. 15 – Gruppo di lavoro per l'inclusione \(G.L.I.\)](#)

La componente docente del G.L.I. è individuata dal Collegio dei docenti. Del Gruppo fanno obbligatoriamente parte almeno un rappresentante dei docenti specializzati di sostegno e almeno un rappresentante dei docenti curricolari, il D.S. che lo presiede (o un suo delegato), uno o più operatori socio-sanitari del Servizio territorialmente competente, il Presidente del Consiglio di Istituto o altro genitore all'uopo individuato.

Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico per:

- organizzare le attività secondo quanto previsto dal Piano dell'Inclusione;
- proporre al DS l'assegnazione dei docenti specializzati alle classi e la distribuzione delle ore di Assistenza specialistica;
- calendarizzare i G.L.O.

Il GLI si riunisce alla fine dell'anno scolastico per:

- segnalare la previsione del numero e della tipologia di studenti in situazione di disabilità che frequenteranno l'anno scolastico successivo;
- richiedere all'ente Provincia gli assistenti di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della l. 104/1992;
- approvare il Piano dell'Inclusione da sottoporre al Collegio dei docenti per la delibera di approvazione.

Al GLI si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al d.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

[Art. 16 – Gruppo di lavoro per l'integrazione degli studenti diversamente abili \(G.L.O.\)](#)

Al GLI sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) quanti sono gli studenti diversamente abili certificati. Ciascun GLO è espressamente dedicato allo studente di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno. Per il funzionamento e la composizione del GLO si fa riferimento al d.i. n. 182/2020 artt. 2, 3 e 4.

Del GLO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidente (o un suo delegato);

- i docenti di sostegno che operano con lo studente;
- tutti i docenti della classe che accoglie lo studente;
- gli operatori socio-sanitari che hanno in carico lo studente;
- i genitori/affidatari;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della l.104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'inclusione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività, previa autorizzazione DS.

Alle sedute del GLO possono partecipare, in qualità di invitati, i rappresentanti degli EE.LL. competenti. I GLO si riuniscono ordinariamente nei periodi di ottobre e maggio. Possono essere previste riunioni straordinarie ogni qualvolta se ne rappresenti la necessità, in relazione al processo di inclusione dello studente.

Al GLO sono anche assegnati compiti istruttori in ordine alle documentazioni previste dalle norme, relative all'inclusione degli studenti diversamente abili, il monitoraggio ed il coordinamento dello sviluppo e della qualità del Piano Educativo Individualizzato e del Progetto Individuale. Al GLO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLI.

Art. 17 – Dipartimenti disciplinari

Sono istituiti all'interno dell'Istituto i Dipartimenti Disciplinari (DD).

I Dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le discipline afferenti ad un medesimo asse epistemologico e sono articolati per Aree Disciplinari. Il Dipartimento Disciplinare è una sotto articolazione del Collegio dei Docenti, pertanto agisce su delega di questo organo che ne approva le proposte e le relazioni.

Art. 17 bis – Compiti del dipartimento disciplinare

Ai dipartimenti spetta l'individuazione dei criteri di organizzazione delle singole discipline, in particolare:

- definiscono, in una logica di progettualità condivisa, gli obiettivi formativi e l'articolazione didattica della disciplina, in base anche ai bisogni formativi e professionalizzanti espressi dall'utenza e dal territorio oltre che dalle linee guida nazionali e provinciali;
- discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e provinciali;
- individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali;
- definiscono i criteri di valutazione generali;
- concordano sessioni comuni di verifica, soprattutto per le prove per classi parallele e per le prove di verifica per il saldo delle carenze formative;
- individuano le metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento e la motivazione allo studio, promuovendo anche attività curricolari ed extracurricolari;
- confrontano e valorizzano le diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;

- scelgono i libri di testo ed altri materiali e strumenti di lavoro ed approfondimento;
- organizzano le attività di recupero/consulenza;
- favoriscono azioni innovative, anche con un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
- formulano proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- propongono, in relazione ai criteri individuati dal Collegio, l'assegnazione delle cattedre nel successivo anno scolastico.

Art. 17 ter – Riunioni del dipartimento disciplinare

Le riunioni di Dipartimento sono convocate almeno in tre momenti distinti dell'anno scolastico e rientrano nel piano annuale delle attività, come deliberato dal Collegio dei Docenti. Queste sono convocate:

- all'inizio dell'anno scolastico (fine settembre/inizio ottobre) per definire nel dettaglio il piano di lavoro, anche dopo un confronto con i docenti di discipline affini dello stesso indirizzo, concordare l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, progetti pluridisciplinari, interventi di esperti, uscite...), discutere circa gli esiti di eventuali prove d'ingresso e dei risultati delle prove di verifica delle carenze formative;
- al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione e definire eventuali attività di recupero e potenziamento;
- prima della scelta dei libri di testo (aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi. In questa occasione si può prevedere inoltre una parziale verifica del lavoro svolto e il monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi e la valutazione degli esiti di apprendimento.
- in particolare, negli indirizzi dove è prevista la programmazione STCW, ogni riunione, sarà occasione di verifica e monitoraggio della stessa.

In quanto articolazioni funzionali del Collegio docenti, ciascun docente ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di dipartimento; in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto alla dirigente; ciascun docente ha inoltre il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da deliberare.

Le sedute dei dipartimenti disciplinari vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento, archiviato presso l'ufficio del personale.

Art. 17 quater – Compiti del docente coordinatore di dipartimento

Tra i docenti di ogni dipartimento viene individuata, all'inizio dell'anno scolastico dalla Dirigenza, su proposta dei docenti del dipartimento stesso, una figura di docente coordinatore che ha il compito di:

- essere punto di riferimento per i docenti della propria area disciplinare, soprattutto per i docenti di nuova nomina;
- coordinare le riunioni per aree disciplinari;
- indire (su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento) eventuali riunioni di programmazione (comunque preventivamente concordate con la dirigenza) oltre a quelle calendarizzate nel piano annuale delle attività;

- favorire il dibattito ed il confronto fra docenti, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito;
- seguire la realizzazione delle attività e dei progetti concordati (comprese le attività di recupero);
- curare l'individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
- monitorare ogni riunione le programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali, con particolare riferimento alla programmazione STCW negli indirizzi ove è seguita;
- definire gli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;
- aver cura della verbalizzazione degli incontri;
- elaborare, alla fine dell'anno, una relazione dettagliata con: risultati conseguiti riguardo a obiettivi prefissati, rilevazione punti deboli e proposte per attività di miglioramento.

Art. 17 quinquies – Funzionamento dei Dipartimenti

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio docenti. Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

1. discussione, moderata dal coordinatore;
2. delibera sulle proposte che sono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti.

3. tali proposte non possono essere in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità. Ciascun docente ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento. In caso di assenza per giustificati motivi deve avvisare il coordinatore e giustificare per iscritto al Dirigente scolastico.

Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla Dirigenza o dal Coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Funzionamento dell'Istituto

Art. 18

Il funzionamento ottimale dell'Istituto durante lo svolgimento delle attività didattiche è garantito dalla sorveglianza della Presidenza e dei responsabili di sede, dai docenti e dalla vigilanza dei collaboratori scolastici e, soprattutto, dal senso di responsabilità ed autodisciplina degli alunni.

Art. 19

Gli studenti devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. E' fatto divieto indossare infradito o ciabatte da spiaggia; magliette scollate, strappate o trasparenti; magliette con pancia scoperta; pantaloni e gonne molto corte, canottiere, cappelli e cappucci alzati.

Art.20 – Orario delle lezioni

L'orario di inizio e di fine delle lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I turni di vigilanza agli intervalli, comunicati con apposite circolari interne, costituiscono obbligo di servizio. Durante i turni di vigilanza, i docenti devono restare in classe o sul piano nel quale si trova la classe di riferimento al suono della campanella che scandisce l'inizio dell'intervallo, in modo da coadiuvare il personale ATA nel controllo degli spazi (aule, laboratori, corridoi, bagni). Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.

Art. 21

L'ingresso in Istituto degli studenti è consentito dopo il suono della prima campanella che avviene cinque minuti prima l'inizio delle lezioni. I docenti in servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora.

Il suono della seconda campanella segna l'inizio delle attività scolastiche. Dopo cinque minuti dal suono della seconda campanella il personale Collaboratore Scolastico dovrà provvedere a chiudere le porte della scuola e potranno entrare solo gli alunni pendolari ai quali sia stato rilasciato il relativo permesso.

Art. 22

Il personale docente e Collaboratore Scolastico ha pieno titolo di sorveglianza per ciò che concerne il comportamento degli studenti all'interno dell'Istituto.

Art. 23- Assenze

In caso di assenza lo studente il giorno stesso del suo rientro a scuola, deve presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione dell'assenza. Il docente della prima ora dovrà annotare l'avvenuta o meno giustificazione sul registro elettronico, apponendo la firma sul libretto personale dello studente. Nel caso in cui la giustificazione non venga presentata entro il terzo giorno, l'assenza sarà automaticamente considerata ingiustificata ed annotata sul registro elettronico. Sarà pertanto avvisata la famiglia dell'alunno, ammettendolo alle lezioni

per quel giorno ed avvisando la famiglia della non ammissione per il giorno successivo. Nel caso di alunni maggiorenni può essere valutata la non ammissione dalla Presidenza.

Sono ammessi in classe con riserva gli studenti che giustificano l'assenza senza servirsi del libretto. L'assenza dovrà in ogni caso essere giustificata con le modalità previste nel regolamento. Gli allievi maggiorenni possono firmare autonomamente le giustificazioni, ferme restando le disposizioni generali.

Art. 24–Ingressi in ritardo

Non è consentito di norma il ritardo. Gli studenti giunti in ritardo non saranno ammessi in classe. L'ingresso sarà consentito dalla seconda ora di lezione, previa autorizzazione del referente di plesso o suo delegato. Il ritardo sarà annotato dal docente in orario sul registro elettronico e dovrà essere giustificato. Ingressi successivi saranno ammessi solo per validi e documentati motivi, valutati dalla Presidenza o dai responsabili di sede. Gli alunni pendolari saranno ammessi in ritardo solo per cause relative all'orario dei mezzi di trasporto opportunamente certificati e documentati. Per gli studenti pendolari sono previste deroghe all'orario di ingresso e di uscita.

In caso di ritardo ingiustificato gli allievi, se minorenni, saranno ammessi in classe dalla Presidenza o dai responsabili di sede e il giorno successivo dovranno giustificare sul libretto personale il motivo del ritardo. **Di norma i ritardi ammessi non possono essere più di due al mese. In ogni caso questi non devono verificarsi oltre le prime due (ingressi) o ultime due (uscite) ore di lezione.**

Negli ultimi trenta giorni, ingressi e ritardi non possono essere concessi se non per validi e documentati motivi (motivi medici di cui si chiede attestazione).

Art. 25- Uscite anticipate

L'uscita anticipata è consentita per validi motivi valutabili dal responsabile di sede o dalla presidenza. Tale uscita non può superare la durata delle ultime due ore di lezione. In ogni caso gli studenti minorenni dovranno essere prelevati dai genitori o da persona da questi delegata.

Di norma le uscite anticipate possono essere al massimo due per ogni mese e devono essere comunicate al responsabile di plesso o a un suo delegato che provvederà a firmare il libretto personale dello studente. Il docente dell'ora interessata all'uscita provvederà ad annotare sul registro elettronico tale uscita e ad apporre la firma sul libretto. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, ulteriori uscite anticipate saranno concesse solo in presenza di circostanziati e inderogabili motivi.

Negli ultimi trenta giorni uscite anticipate non possono essere concesse se non per validi e documentati motivi (motivi medici, di cui si chiede attestazione).

Art. 26 – Situazioni particolari

Gli alunni che debbano sottoporsi ad analisi o visite mediche o abbiano comunque gravi motivi certificabili potranno derogare a quanto previsto nei precedenti articoli, presentando la richiesta possibilmente il giorno prima. Anche in questo caso l'autorizzazione viene data dalla Presidenza o dai Responsabili di sede.

Art. 27

Non è consentito l'accesso ai locali dell'Istituto a persone non espressamente autorizzate dalla Dirigenza. Tutti i soggetti estranei all'ambito scolastico, per accedere agli Istituti, devono essere registrati dai Collaboratori Scolastici in servizio sugli appositi registri.

Art. 28

L'insegnante della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di Classe

- a) i nominativi degli assenti;
- b) le giustificazioni delle assenze;
- c) le assenze non giustificate.

Art. 29

Secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n.8 del 2013 è stato abolito l'obbligo delle certificazioni mediche per le assenze superiori a 5 giorni per malattia. Nel caso l'assenza sia da imputare ad altri motivi, dovrà essere presentata un'autocertificazione preventiva sottoscritta dalla famiglia o dall'alunno maggiorenne. **Per assenze prolungate non per motivi medici la famiglia si assume la responsabilità della mancata frequenza del figlio.**

Art. 30

Le assenze e gli eventuali ritardi o permessi di uscita anticipata sono registrati in un libretto personale e che reca in calce al frontespizio la firma autografa del genitore o di chi ne fa le veci. **Tale libretto, che è completo di foto dell'alunno e serve anche come documento di riconoscimento, deve essere conservato integro in ogni sua parte.** Non saranno ammesse giustificazioni recanti firme difformi da quelle riportate sul frontespizio. Qualora fosse riscontrata una firma difforme sarà avvisata la famiglia e avviato un provvedimento disciplinare.

Art. 31

Gli alunni che hanno richiesto di uscire dall'istituto durante l'ora di religione dovranno firmare l'uscita e successivamente l'ingresso su un foglio di presenza che si trova presso i collaboratori scolastici di portineria. Chi entra alla prima ora dovrà firmare solo l'ingresso; chi esce all'ultima ora firmerà solo l'uscita. Non è consentito restare all'interno dell'Istituto agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano optato per l'uscita dalla scuola.

Art. 32

Gli alunni donatori di sangue che abbiano effettuato assenza per donazione non sono tenuti a presentare la giustificazione sul libretto personale, ma devono consegnare l'attestazione rilasciata dal centro prelievi.

Art. 33 – Assenze di classe

È considerata assenza di classe quella in cui risultano assenti dalle lezioni oltre il 50% degli studenti. Valutate l'assenza di situazioni particolari (condizioni accertate di malattie diffuse, epidemie in atto o altre situazioni personali motivate), l'assenza è ritenuta non giustificabile e come tale va segnalata fra le note dello studente.

Gli studenti che hanno preso parte ad una o più assenze di classe non giustificate dalla scuola potranno avere una riduzione del voto di condotta e richiami scritti.

Art. 34

Nel caso venga utilizzata la palestra ubicata fuori dall'edificio scolastico, gli alunni che svolgono lezione alle prime ore devono trovarsi con il docente di Scienze Motorie presso la sede per recarsi poi alla palestra accompagnati dal docente stesso. terminate le lezioni gli alunni saranno riaccompagnati in sede per svolgere le rimanenti lezioni. È fatto divieto di utilizzare mezzi propri durante gli spostamenti. Gli studenti con esonero temporaneo o permanente dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie sono comunque tenuti a frequentare le lezioni e saranno valutati sulle attività teoriche.

Art. 35

Il docente Coordinatore della classe, per tramite della Segreteria, provvede ad avvertire per scritto le famiglie nel caso di assenze che si verificano ripetutamente o continuativamente o frequenti entrate o uscite fuori orario.

Art. 36 – Alunni fuori classe

Qualora lo studente non si trovi in classe, ma tale assenza sia causata dalla partecipazione ad attività e progetti organizzati dalla scuola, anche fuori della sede scolastica, la circostanza va annotata sul Registro di classe con la formula "Fuoriclasse". Tali assenze non devono essere giustificate. I docenti di classe, comunque, devono essere preventivamente avvertiti della circostanza.

Art. 37 – Allontanamento dalla classe

Durante le lezioni di regola non è consentito agli studenti allontanarsi dall'aula. Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di uno studente per volta, al massimo due a discrezione del docente stesso. La permanenza fuori dall'aula è consentita per un breve tempo (5 minuti massimo). Qualora la permanenza si protraesse oltre i 5 minuti, il docente avviserà il collaboratore scolastico in servizio nella zona di competenza che provvederà ad accertare la presenza dello studente ed il suo rientro in aula. Durante la prima e l'ultima ora di lezione non è consentita l'uscita dall'aula, salvo casi eccezionali che saranno valutati discrezionalmente dal docente. Non è consentito, salvo casi eccezionali autorizzati dal docente, che lo studente si rechi negli uffici di segreteria durante l'orario delle lezioni.

Art. 38

Non è consentito agli allievi di circolare nei corridoi durante il cambio di ora. Gli eventuali cambi di aula devono avvenire nel minor tempo possibile, sia da parte degli studenti che dei docenti, al fine di garantire il regolare inizio della lezione successiva.

Art. 39

È fatto divieto a chiunque di fumare nei locali, nei corridoi e nelle pertinenze dell'istituto; contro i trasgressori si procederà a termini di legge.

È vietato consumare alimenti e/o introdurre bevande in aula magna, laboratori e officine. È vietato introdurre all'interno delle strutture scolastiche strumenti di autodifesa, materiale infiammabile, irritante o che possa arrecare allergie o comunque nocimento alla collettività. Violazioni gravi comportano responsabilità civili e penali.

È fatto divieto di usare in maniera impropria il materiale e gli strumenti scolastici; i danneggiamenti volontari comporteranno la richiesta di un risarcimento.

Art. 40

Il computer sul quale è aperta ed operativa la gestione dei Registri elettronici non deve essere mai lasciato incustodito. La password non deve mai essere ceduta e custodita secondo le norme di tutela della sua integrità e segretezza.

Art. 41 – Uso di *personal device*

L'uso dei cellulari e/o altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, Ipod, notebook, fotocamere ecc.) da parte degli studenti non è in alcun modo consentito durante lo svolgimento delle attività didattiche. Gli studenti che hanno con sé tali dispositivi devono tenerli spenti e adeguatamente custoditi. Non devono essere tenuti sul banco o tra le mani. Qualora si dovessero verificare durante le ore di lezione gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie, la comunicazione dovrà avvenire tramite la scuola. È consentito ai docenti di far utilizzare agli studenti dispositivi elettronici, qualora sia ritenuto funzionale all'attività didattica secondo quanto previsto dal regolamento.

Art. 42 – Registro elettronico

I Docenti sono tenuti a riportare sul Registro elettronico l'attività svolta, avendo cura di segnalare la modalità di svolgimento della lezione.

Art. 43 – Inosservanze

Qualsiasi comportamento scorretto e non rispettoso del presente regolamento, sarà segnalato dai Docenti sul Registro Elettronico tra le note disciplinari e potrà prevedere le conseguenti sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

Art. 44 – Uso dell'ascensore

Ai sensi del d.lgs. n. 81/2008, l'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente al personale scolastico preposto e/o autorizzato e ne è fatto divieto agli alunni eccetto i casi in cui questi, per motivi di infortunio, malore o quant'altro motivato dalla famiglia e dal medico curante, siano impossibilitati ad utilizzare le scale. In tale eventualità, comunque, devono essere autorizzati dal D.S. o dal responsabile di plesso e accompagnati da persona preposta o autorizzata.

In caso di necessità l'ascensore può essere utilizzato dal personale addetto anche per il trasporto di attrezzature/materiali, previa comunicazione al DSGA, senza superare i limiti di peso prescritti.

Comportamenti difformi dovranno essere opportunamente sanzionati.

Art. 45 – Danneggiamenti o ammanchi alle strutture dell'edificio o beni ivi presenti

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Il Dirigente scolastico, ove possibile, provvederà a che i danneggianti riparino personalmente il danno provocato. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato in solido da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

L'Istituto non risponde dei beni, preziosi, libri, oggetti vari lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Gli oggetti eventualmente trovati nei locali della scuola saranno consegnati in Presidenza: si provvederà a restituirli ai legittimi proprietari. A fine anno l'elenco degli oggetti ritrovati sarà esposto all'albo. Dopo un anno, se gli oggetti non saranno reclamati, verranno dati in beneficenza.

Art. 46 – Comunicazioni interne

Le comunicazioni diramate dall'ufficio del Dirigente, comprese le convocazioni, sono sempre rese note al personale tramite la loro posta elettronica istituzionale. Le circolari sono pubblicate anche sul sito della scuola, nella sezione riservata ai docenti.

Le circolari per il personale ATA e quelle per studenti/famiglie nelle sezioni loro destinate.

Diritti e doveri di studentesse e studenti

Articoli da integrare a quanto già previsto nello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 47

Lo studente ha diritto:

- a intervenire nel dialogo educativo con gli altri soggetti della comunità scolastica con pari diritto e con lo stesso rispetto;
- a una formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, la propria identità;
- alla tutela della propria vita privata;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità cui appartiene;
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita dell'Istituto;
- a una valutazione trasparente e tempestiva;
- a esprimere, anche attraverso una consultazione, la propria opinione su decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione dell'Istituto;
- a esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività integrative e aggiuntive offerte dall'Istituto.

Art. 48

Lo studente è tenuto:

- a rispettare le norme del presente Regolamento;
- a frequentare regolarmente i corsi e le attività obbligatorie e ad assolvere gli impegni di studio;
- nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri, ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni un atteggiamento di rispetto delle diversità personali e/o culturali per contribuire ad un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sulla considerazione dell'altro;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- a non arrecare danni al patrimonio scolastico;
- ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Art. 49 – Patto educativo di corresponsabilità

Per sancire il reciproco impegno di diritti e doveri, al momento dell'iscrizione alla prima classe i genitori e gli studenti sottoscriveranno con l'Istituzione Scolastica il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 50 - Mancanze e provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educativa e vengono comminati secondo il principio della gradualità. La responsabilità disciplinare è personale.

In caso di comportamento dello studente non conforme alle regole dettate nel presente documento, qualsiasi docente che rilevi tale violazione stilerà un rapporto disciplinare, diligentemente compilato e trascritto sul registro elettronico in modalità visibile alla famiglia, che dovrà essere valutato in sede di consiglio di classe. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, sempre che sia manifestata correttamente e non sia lesiva dell'altrui personalità e dignità.

Prima di procedere alla irrogazione dei provvedimenti disciplinari dovrà essere verificata la sussistenza di elementi concreti, coerenti e precisi sulla responsabilità dello studente. Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono inoltre conto della situazione personale dello studente.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire il provvedimento in lavori socialmente utili da svolgersi presso associazioni, enti o cooperative sociali individuate dalla scuola con le quali siano state stipulate apposite convenzioni; nel caso possa essere approntato il servizio di vigilanza, allo studente può essere inoltre offerta la possibilità di convertire il provvedimento in attività di collaborazione e affiancamento all'interno degli ambienti scolastici (laboratori, uffici, aule speciali), dietro sorveglianza del personale responsabile.

I provvedimenti disciplinari esplicano i loro effetti sulla valutazione del comportamento sia negli scrutini intermedi sia in quelli finali. Una valutazione insufficiente del comportamento causa la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Art. 51 – Sanzioni e procedure sanzionatorie

Le lievi inadempienze ai doveri scolastici, compresa la mancanza del materiale scolastico, comporta l'ammonizione verbale.

Inadempienze più gravi sono sanzionate secondo la seguente tabella:

Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo Competente	Procedure
Comportamento che non consenta il regolare svolgimento della lezione disturbando l'attività didattica.	Ammonizione scritta	Docente/Dirigente	Segnalazione sul registro elettronico
Terza ammonizione scritta per fatti non gravi	Sospensione fino a 3 giorni	Consiglio di classe allargato a tutte le componenti	Convocazione del consiglio di classe e dei genitori
Reiterazione di ammonizioni scritte per fatti non gravi oltre le 3 già previste	Sospensione fino a 6 giorni	Consiglio di classe allargato a tutte le componenti	Convocazione del consiglio di classe e dei genitori
Mancato rispetto delle norme di sicurezza o comportamento non adeguato durante le esercitazioni di evacuazione	Ammonizione scritta e sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di classe allargato a tutte le componenti	Convocazione del consiglio di classe e dei genitori
Atteggiamenti offensivi nei confronti di dirigente scolastico, docenti, personale ATA, compagni	Ammonizione scritta e sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe allargato a tutte le componenti	Convocazione del consiglio di classe e dei genitori
Danneggiamenti volontari ad attrezzature e strutture dell'istituto	Ammonizione scritta e sospensione fino a 15 giorni e risarcimento del danno	Consiglio di classe allargato a tutte le componenti	Convocazione del consiglio di classe e dei genitori
Comportamenti gravemente offensivi nei confronti della persona, infrazioni che si configurino come atti di bullismo, reiterarsi di fatti o comportamenti di particolare rilevanza	Ammonizione scritta. Sospensione oltre i 15 giorni e/o denuncia all'autorità giudiziaria	Consiglio di classe allargato a tutte le componenti e consiglio di istituto	Convocazione del consiglio di classe e dei genitori. Convocazione del consiglio di istituto

Art. 52

Nell'ipotesi di comportamenti particolarmente gravi o qualora sussista il pericolo per l'incolumità delle persone, l'allontanamento perdura sino al permanere della situazione di pericolo o di incompatibilità ambientale.

Impugnazioni e ricorsi

Art. 53

Contro le sanzioni di cui agli articoli precedenti è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla loro comunicazione. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni dall'impugnazione. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione per far fede alla snellezza e rapidità del procedimento. In caso di annullamento della sanzione da parte dell'Organo di Garanzia vengono a decadere gli effetti ai fini della valutazione del comportamento. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia è previsto ricorso all'Ordine di Garanzia regionale.

Art. 54 - Attività didattica

L'attività didattica curricolare è obbligatoria per tutte le classi e le sue linee generali sono quelle previste dagli ordinamenti vigenti. L'attività formativa dell'Istituto è integrata con iniziative complementari e di crescita professionale, culturale, sociale, civile e sportiva a libera partecipazione degli allievi e a volontaria partecipazione dei docenti in orario extra-scolastico ed in periodi che sono stabiliti annualmente in funzione del calendario scolastico. Queste iniziative, sentito il parere del Collegio dei docenti, devono essere approvate dal DS e dal Consiglio di Istituto. Particolare riguardo viene posto a tutte le iniziative che concernono:

- inserimento, integrazione e recupero degli alunni;
- organizzazione di attività culturali, sociali, sportive e del tempo libero e progetti d'Istituto;
- organizzazione di stage formativi;
- visite guidate;
- viaggi di istruzione.

Tutte le iniziative a carattere culturale devono tendere al superamento di ogni discriminazione ideologica, religiosa e razziale.

Art. 55 – Attività e progetti

Le classi che in orario scolastico partecipano ad attività e progetti inseriti negli OF della scuola e gestiti da esperti esterni sono accompagnate dal docente in servizio, che sorveglierà il comportamento degli studenti per tutto il tempo nel quale l'Attività programmata si svolge. Nel caso che queste attività prevedano l'uscita dalla scuola queste saranno comunicate con apposita circolare che specifica l'orario di uscita e rientro in Istituto, l'itinerario, i docenti accompagnatori, richiedendo l'autorizzazione dei genitori se gli alunni sono minorenni o la dichiarazione di partecipazione da parte dell'alunno se questo è maggiorenne.

Art. 56 - Linee guida

Le linee guida del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, contenente i principi ispiratori e le modalità gestionali, organizzative, metodologiche e valutative, sono pubblicate sul sito web dell'Istituto www.buontalenticappelliniorlando.edu.it.

Art. 57 – Piano annuale delle attività

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, predispone il piano annuale delle attività sottoponendolo all'esame del Consiglio di Istituto per approvazione.

Art. 58 – Programmazione didattica

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti provvedono a depositare in segreteria e a pubblicare sul registro elettronico la programmazione didattica relativa alle materie insegnate nelle classi. Nella programmazione sono esplicitati:

- gli obiettivi didattici e formativi declinati in termini di conoscenze, capacità e competenze;
- le metodologie e gli strumenti utilizzati;
- le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Art. 59 – Visite guidate e viaggi di istruzione

L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è disciplinata da un apposito Regolamento.

Art. 60

Il Comitato Studentesco, o gli alunni rappresentanti di classe, e il Comitato dei Genitori, o i genitori rappresentanti di classe, possono formulare proposte o esprimere pareri sulle attività previste dal PTOF.

Art. 61 – Validità dell'anno scolastico

La validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni prevede che gli stessi debbano frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione.

Sono fatte salve le deroghe relative alle assenze motivate da condizioni di salute debitamente documentate e dall'adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese. Tali assenze dovranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola, ma non richiedono giustificazione dell'assenza al rientro. Tali deroghe sono consentite a condizione che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Art. 62 – Attività sportive di alto livello

Gli studenti che praticano attività sportive riconosciute come di alto livello dalla normativa vigente possono partecipare ai programmi sperimentali che l'Istituzione scolastica può attivare in seguito agli accordi stipulati dal MIUR e il CONI.

Gli studenti che si trovano in queste condizioni e che volessero avvalersi dei programmi sperimentali devono presentare la richiesta alla Segreteria Didattica, corredata dell'Attestazione della Lega sportiva di riferimento ed indicare il Tutor esterno designato dall'Associazione sportiva.

Allo studente viene attribuito un Tutor interno al Consiglio di classe e viene redatto un Piano Formativo Individualizzato (PFI) che, firmato anche dai genitori e dallo studente, diventa il punto di riferimento per l'organizzazione dell'attività scolastica dello studente. Allo studente atleta viene riconosciuta la possibilità di effettuare il 25% del percorso scolastico in modalità remota, attraverso una Piattaforma digitale gestita dal MIUR e secondo un programma delle attività e delle verifiche concordato nel PFI.

Gli impegni sportivi di alto livello atletico possono dar luogo al riconoscimento anche di un numero di ore proporzionalmente utile al conseguimento del monte ore complessivo delle attività di Alternanza Scuola lavoro del corso di studi frequentato. Tale riconoscimento avverrà sulla base di un Progetto formativo, concordato dall'istituzione scolastica e l'Ente Sportivo, e regolato da apposita Convenzione.

Art. 63 – Didattica domiciliare o in struttura ospedaliera

L'Istituto riconosce il diritto allo studio e all'apprendimento dei soggetti che si trovino nell'impossibilità di frequentare la scuola, a causa di gravi patologie, per un periodo non inferiore a 30 gg. Nello specifico lo studente, o il genitore nel caso di studenti minori, devono avanzare idonea istanza alla Segreteria Didattica dell'Istituto, in modo che lo stesso possa attivare tutte le procedure previste dalla normativa, richiedere il finanziamento all'USR e concordare un percorso di studio personalizzato, al fine di garantire la prosecuzione degli apprendimenti fondamentali.

Il progetto di intervento può prevedere sia lezioni a domicilio, sia percorsi di didattica digitale tramite piattaforme e tecnologie informatiche. Se previsto dal Piano di Lavoro personalizzato, redatto dalla scuola in sinergia con la famiglia dello studente, è possibile anche sostenere gli Esami presso il proprio domicilio o presso la struttura ospedaliera che lo ospita.

Art. 64 – Colloqui con i docenti

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali con i genitori o gli affidatari dello studente e mettono a disposizione per questa finalità almeno 4 ore mensili, che sono ridotte proporzionalmente nel caso il docente svolga presso l'Istituto un servizio inferiore alle 18 ore settimanali. Inoltre, il docente può decidere se svolgere i ricevimenti a cadenza settimanale o bisettimanale. Il ricevimento va prenotato tramite il Registro elettronico, sul quale il docente provvede a indicare con anticipo i giorni e gli orari utili.

In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il coordinatore di classe può inviare alle famiglie una mail di convocazione o raggiungervi telefonicamente, attraverso la segreteria degli alunni.

Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzati due incontri pomeridiani di ricevimento dei genitori.

Art. 65 – Colloqui con il dirigente scolastico

I genitori possono avere colloqui con il Dirigente scolastico ogni qualvolta ritengano utile sottoporre alla sua attenzione qualsiasi questione riguardante la vita della scuola, il proprio figlio/a, lo sviluppo del suo apprendimento, le relazioni con i docenti, le attività organizzate e realizzate.

L'appuntamento deve essere richiesto alla segreteria, specificando la motivazione dell'incontro.

Art. 66 – Studenti in mobilità internazionale

Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero dagli alunni dell'Istituto, per periodi non superiori ad un anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nella classe di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dal Curricolo di Istituto e dal PTOF.

I singoli alunni provenienti dall'estero possono essere accolti nell'Istituto per un periodo non superiore ad un anno scolastico. La frequenza non è finalizzata al conseguimento di un titolo di studio.

Nel P.T.O.F dell'Istituto sono inserite le modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale, la regolamentazione di procedure relative alle attività per assicurare trasparenza e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'Istituto, la valorizzazione delle esperienze di scambio e di

accoglienza di alunni stranieri all'interno delle classi e della scuola ai fini di una crescita partecipata di tutte le componenti scolastiche, l'individuazione di figure dedicate.

Art. 67 – Recupero carenze prima frazione di anno

Il collegio docenti delibera le modalità di recupero delle carenze emerse dagli scrutini al termine della prima frazione di anno scolastico, potendo disporre l'organizzazione di sportelli pomeridiani tenuti dai docenti o il recupero in orario scolastico con eventuale pausa didattica. La valutazione del recupero deve avvenire entro la valutazione interperiodale del II quadrimestre (ovvero pentamestre); eccezionalmente può essere ammessa, a discrezione del docente, una seconda valutazione da effettuarsi comunque prima del mese di maggio.

Utilizzazione della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali

Art. 68

Le biblioteche di Istituto sono a disposizione del personale e degli alunni per la consultazione dei testi. Il loro funzionamento è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio Docenti. Esse sono dirette da un docente nominato dalla Presidenza all'inizio di ogni anno scolastico; esso può essere affiancato, all'occorrenza, da un assistente amministrativo designato dal Dirigente. Ogni anno le Biblioteche possono essere integrate con nuovi testi proposti al Docente responsabile dalle varie componenti della scuola.

Art. 69

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque subito dopo l'assegnazione dei Docenti ai vari corsi, vengono nominati dal Dirigente scolastico i Responsabili dei Laboratori. Tali Docenti sono individuati tra coloro che, per particolarità del loro insegnamento, più utilizzano quelle strutture. Ad essi compete, nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, la verifica in contraddittorio di quanto ricevuto in consegna dal DSGA, la sua custodia e la proposta di acquisti di materiale ad integrazione o sostituzione di quello esistente. Al termine di ogni anno scolastico, si procede alla riconsegna al DSGA di quanto indicato al primo comma. Di tutte le operazioni viene redatto verbale controfirmato per accettazione dalle parti.

Art. 70

Le attività sportive e la direzione delle Palestre sono affidate al Coordinatore del Gruppo Sportivo di Istituto secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto. Il Coordinatore del Gruppo Sportivo provvede a presentare al Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, il programma delle attività per la relativa approvazione.

Art. 71

Il funzionamento dei laboratori ed officine è coordinato dalla Presidenza che ha il compito, tra l'altro, di indire periodiche riunioni tra i Responsabili al fine di coordinare le richieste di materiali ed attrezzature occorrenti per le esercitazioni. La disciplina del comportamento del personale docente, non docente e degli allievi, nonché le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e la definizione delle singole responsabilità, sono riportate nel Regolamento di Utilizzo dei Laboratori.

Art. 72

Il Dirigente Scolastico nomina ogni anno il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui sono attribuite le competenze previste dal d.lgs. n. 81/08.

Formazione delle classi

Art. 73

Nel caso in cui si verificano esuberi tra gli studenti delle prime classi vengono stabiliti i seguenti criteri in ordine di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione:

- 1) ordine temporale di presentazione della domanda di iscrizione;
- 2) presenza di altri fratelli/sorelle frequentanti lo stesso istituto;
- 3) sorteggio.

Art. 74

In caso di riduzione del numero delle classi rispetto all'anno scolastico precedente sono individuati i seguenti criteri in ordine di priorità per la soppressione della classe di cui distribuire gli alunni:

- 1) classe con numero minore di alunni;
- 2) classe con il maggior numero di docenti non di ruolo;
- 3) classe con il minor numero di alunni diversamente abili.

Art. 75 – Cambi di classe e di indirizzo

Gli studenti possono cambiare la scelta effettuata in sede di iscrizione entro e non oltre la data di definizione degli organici di fatto (luglio). Spostamenti successivi potrebbero non essere compatibili con gli organici autorizzati dall'Ufficio Scolastico regionale. Nel corso dell'anno scolastico i cambiamenti di sezione per lo stesso indirizzo di studi non possono essere effettuati, se non per casi eccezionali, debitamente motivati ed autorizzati dal D.S., dopo avere interpellato il Consiglio di classe di accoglienza e quello di provenienza. Questi, comunque, non potranno avvenire dopo la conclusione del I quadrimestre, salvo gravi e comprovati motivi, la cui valutazione è di competenza del DS. Sarà compito del consiglio della classe di accoglienza stabilire su quali argomenti e/o discipline dovrà sostenere eventuali integrazioni, nonché i tempi e le modalità di svolgimento di queste, dopo avere acquisito i dati e le valutazioni della classe di provenienza. Queste ultime saranno comunque considerate nella valutazione dell'alunno.

I cambiamenti di indirizzo di studi, pur compatibili con la necessità di garantire un idoneo riorientamento, sono sconsigliati a partire dal terzo anno di frequenza. In ogni caso, questi avverranno secondo le stesse modalità dei cambiamenti di sezione dello stesso indirizzo. Sarà compito del consiglio della classe di accoglienza stabilire su quali argomenti e/o discipline dovrà sostenere eventuali integrazioni, nonché i tempi e le modalità di svolgimento di queste, dopo avere acquisito i dati e le valutazioni della classe di provenienza. Queste ultime saranno comunque considerate dal Consiglio della classe di accoglienza nella valutazione dell'alunno.

Art. 76 - Ingresso di studentesse e studenti provenienti da altra scuola

Gli studenti che provengono da un altro Istituto, sia dopo aver frequentato gli stessi corsi di studio, sia dopo aver frequentato corsi di studio diversi, sono inseriti nelle classi dell'Istituto compatibilmente con il limite numerico delle stesse e non oltre la fine del I quadrimestre (ovvero trimestre), salvo gravi e comprovati motivi, dopo che il consiglio della classe di accoglienza avrà individuato gli argomenti e/o le materie sulle quali dovrà sostenere l'integrazione. Sarà cura della Segreteria didattica fornire al suddetto Consiglio tutte le informazioni e i dati dello studente. Per le modalità di inserimento valgono le regole dettate

dall'art. 79.

Efficacia del Regolamento

Art. 77

Il presente Regolamento d'Istituto entra in vigore non appena approvato dal Consiglio di Istituto. Copia dello stesso sarà esposta all'Albo di Istituto e inoltre pubblicata sul sito web dell'Istituto. All'inizio di ogni anno scolastico il suo contenuto sarà illustrato agli alunni delle classi prime e durante il primo anno di entrata in vigore a tutte le classi.

Ogni qualvolta una qualsiasi delle componenti scolastiche ravveda la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento d'Istituto, dovrà proporre tali modifiche e/o integrazioni al Consiglio di Istituto, che si pronuncia in merito e provvede, se del caso, ad integrare o modificare il presente regolamento. Eventuali controversie applicative verranno risolte dall'Organo di Garanzia della scuola.