



PARLAMENTO EUROPEO
SCUOLA AMBASCIATRICE



Cambridge Assessment
English
Authorized Exam Centre



Istituto Superiore "Pascal - Mazzolari"

Manerbio - Verolanuova

Codice fiscale: 97006960179 - Codice scuola: BSIS01100X -

sito www.iis-pascal.it e-mail: infomanerbio@iis-pascal.it posta elettronica certificata bsis01100x@pec.istruzione.it

Sezioni associate:

Liceo Scientifico e Istituto Tecnico Tecnologico "Blaise Pascal" via Solferino, 92 - 25025 Manerbio

Tel. 030 938 0125 - 030 993 8322 Fax 030 938 32 46

Istituto Tecnico Economico, Liceo Scienze Umane, Istituto Professionale Servizi Socio - Sanitari "Primo Mazzolari" via Rovetta, 29 - 25028 Verolanuova

Regolamento d'Istituto.....

- Art. 1 Finalità dell'Istituto
- Art. 2 Comportamenti incompatibili
- Art. 3 Apporti delle componenti scolastiche
- Art. 4 Organi Collegiali
- Art. 5 Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- Art. 6 Commissioni
- Art. 7 Comitato Tecnico Scientifico
- Art. 8 Ufficio Tecnico
- Art. 9 Assemblee degli studenti e dei genitori
- Art. 10 Laboratori
- Art. 11 Biblioteca
- Art. 12 Servizio di fotocopiatura di testi
- Art. 13 Visite guidate e viaggi di istruzione
- Art. 14 Alternanza scuola-lavoro, impresa formativa simulata e stage
- Art. 15 Calendario scolastico, orario delle lezioni e diario dei colloqui
- Art. 16 Accesso ai documenti amministrativi
- Art. 17 Vigilanza sugli studenti
- Art. 18 Comportamento degli studenti
- Art. 19 Assenze collettive
- Art. 20 Divieto di fumo
- Art. 21 Raccolta differenziata
- Art. 22 Divieto d'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici
- Art. 23 Formazione delle classi

Regolamento d'Istituto

Articolo 1 - Finalità dell'Istituto

1. L'Istituto ha il compito di concorrere alla formazione integrale della personalità dello studente e di assicurare il diritto allo studio, costituzionalmente garantito a tutti.
2. L'indirizzo culturale ed educativo della scuola deve essere manifestamente ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana.
3. Coloro che operano nella scuola sono tenuti al pieno rispetto degli altrui diritti e delle altrui idee.

Articolo 2 - Comportamenti incompatibili

Sono considerati assolutamente incompatibili con i principi suddetti, e sono quindi condannati e vietati, tutte le manifestazioni, gli atti di violenza fisica e morale e in genere ogni forma d'intimidazione e d'impedimento alla libera e democratica partecipazione di chi opera nella scuola a qualsiasi titolo.

Articolo 3 - Apporti delle componenti scolastiche

1. La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili delle sue componenti, regolarmente espresse dagli Organi Collegiali.
2. Il Consiglio di Istituto esamina e, ove possibile, favorisce qualsiasi proposta in tal senso, compatibilmente con il rispetto della legislazione vigente e dell'autonomia didattica del corpo docente.

Articolo 4 - Organi Collegiali

Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe, compresi gli insegnanti di sostegno contitolari della classe interessata; da due genitori rappresentanti eletti annualmente dai genitori degli studenti iscritti alla classe, e da due rappresentanti degli studenti, eletti annualmente dagli studenti della classe. Nei corsi serali il Consiglio di Classe è composto, oltre che dai docenti, da tre rappresentanti degli studenti della classe, eletti annualmente dagli studenti della classe.
2. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
3. Il Consiglio di Classe, che si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
4. Il Consiglio di Classe:
 - a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - b. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed studenti;
 - c. esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;
 - d. elabora, nella classe Quinta, per la Commissione d'Esame di Stato, il "Documento" relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso;
 - e. procede, in sede di scrutinio finale delle classi Terze, Quarte e Quinte, all'attribuzione del "credito scolastico";
 - f. fissa i criteri di valutazione delle esperienze che danno luogo ai "crediti formativi";
 - g. valuta ed approva iniziative riservate agli studenti, proposte da enti e associazioni pubblici o privati e attinenti alla sua competenza;

- h. formula un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie, nonché in merito alle proposte di adozione dei libri di testo;
 - i. irroga la sanzione del temporaneo allontanamento degli studenti dalla comunità scolastica e del risarcimento economico per i danni arrecati al patrimonio della scuola da parte degli studenti;
 - j. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito dalla legge e dai regolamenti alla sua competenza.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, oltre che alla valutazione periodica e finale, nonché alla irrogazione delle sanzioni disciplinari, spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di sostegno che assumono la con titolarità di classi dell'Istituto.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Collegio dei Docenti, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
3. Il Collegio dei Docenti:
 - a. delibera in materia di funzionamento didattico. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b. elabora il Piano dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti;
 - c. delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
 - d. regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'attività formativa, precisando anche il regime delle responsabilità;
 - e. identifica le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, definendone i criteri, le attribuzioni nonché il numero e i destinatari;
 - f. approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
 - g. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti; per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
 - h. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - i. delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - j. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - k. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione e propone al Ministro dell'Istruzione programmi di sperimentazione, intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture; valuta inoltre i risultati conseguiti nelle sperimentazioni attuate;
 - l. esprime un parere al Dirigente Scolastico in ordine all'organizzazione delle lezioni e, in tale ambito, alla collocazione dell'insegnamento della religione cattolica ed alla contestuale offerta di attività, spazi, attrezzature e servizi alternativi al predetto insegnamento;

- m. formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine agli aspetti didattici e formativi ad alla individuazione di docenti da utilizzare per l'assistenza agli studenti che, non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica, abbiano scelto di svolgere lo studio o le attività individuali;
 - n. valuta ed approva le iniziative riservate agli studenti, proposte da enti ed associazioni pubblici o privati ed attinenti alla sua competenza, dopo un accurato accertamento sulla serietà e specifica competenza degli enti promotori;
 - o. delibera il Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
 - p. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli studenti portatori di handicap;
 - q. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento;
 - r. individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli studenti;
 - s. determina i criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini in modo da assicurare omogeneità alle decisioni dei Consigli di Classe;
 - t. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con
 - u. D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309;
 - v. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.
 - w. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - x. z. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
2. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.
 3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
 4. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti
 5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
 6. Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti.

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori e 4 rappresentanti degli studenti, e il Dirigente Scolastico. Esso è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, di un genitore e di uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
3. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento;

4. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico stesso.
5. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione è a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
6. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione Presidente.
7. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
8. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, di un genitore e di uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
9. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. L'adunanza del Consiglio di Istituto è valida quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
10. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
11. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
12. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
13. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
14. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto:

- a. adotta il Piano dell'Offerta Formativa;
- b. definisce gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione amministrativa;
- c. delibera il "Programma annuale", predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva, e approva il conto consuntivo;
- d. verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del "Programma annuale", al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico;
- e. può apportare modifiche parziali, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico, al "Programma annuale", in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attrattivo dei singoli progetti;
- f. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- g. delibera, su proposta della Giunta esecutiva, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto, che deve tra l'altro stabilire le modalità per il

- funzionamento della Biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnici- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e informatici e le dotazioni librerie, e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extra-scolastiche, con particolare riguardo alle attività di recupero, integrazione approfondimento, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici alle assemblee studentesche d'Istituto;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali assunte dall'Istituto.
- h. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- i. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento, previste dagli art. 276 e seguenti del Testo Unico - DL 297/16.04.1994.
- j. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del predetto Testo Unico.
- k. Delibera altresì in ordine a:
- accettazione ed alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in generale ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione dei diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di aziende, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - acquisto di immobili;
- l. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
- contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione dei locali, beni e siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli studenti per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a

- favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di Titoli di Stato;
 - contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.
- m. Nei casi specificamente individuati dal comma 32, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tal caso, il Dirigente Scolastico non può inoltre recedere, rinunciare o trasgredire se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare o trasgredire, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione Scolastica.
- n. Il Consiglio di Istituto si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.
- o. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il "Programma annuale", accompagnandolo con apposita relazione. Propone altresì al Consiglio stesso modifiche parziali al "Programma", così come indicato al precedente comma 24 lettera e.
- p. 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.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (Comitato per la valorizzazione della Professionalità Docente)

1. Presso l'Istituto è istituito il Comitato per la valorizzazione della Professionalità dei docenti e la valutazione del servizio dei docenti in anno di formazione e di prova.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
 - b. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal CdI;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valutazione 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.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal DS, che lo presiede, dai soli tre docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio, di cui all'articolo 448 del DLgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il CdI provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del DLgs 297/1994.

Articolo 5 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

1. Per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per l'attuazione di progetti formativi d'intesa con Enti locali ed Istituzioni esterne alla scuola vengono assegnate ai docenti Funzioni Strumentali.
2. Tali Funzioni Strumentali sono annualmente identificate con delibera del Collegio dei Docenti in

coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Collegio dei Docenti contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. (Si veda Allegato)

3. Con circolare interna viene data comunicazione all'utenza delle designazioni effettuate e dei compiti specifici assegnati.

Articolo 6 - Commissioni

Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti possono nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni possono far parte membri e rappresentanti delle componenti della scuola: Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, docenti, personale ATA, genitori e studenti, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. (Si veda Allegato)

Articolo 7 - Comitato Tecnico Scientifico

I percorsi formativi dei nuovi Istituti tecnici per il settore economico e per il settore tecnologico, prevedono l'introduzione di nuovi modelli organizzativi per sostenere il ruolo delle scuole come centri di innovazione, attraverso l'istituzione di un Comitato tecnico-scientifico, con composizione paritetica di docenti ed esperti, finalizzato a rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

- Il CTS è un organo consultivo i cui compiti, visto il Regolamento e la relazione di accompagnamento, sono condivisibili e praticabili in funzione del rafforzamento dei rapporti della scuola con l'esterno.
- Il CTS è costituito, come interni dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del C.I., dal responsabile dell'Ufficio Tecnico e dalle funzioni strumentali dell'Alternanza Scuola – Lavoro (2) e Orientamento in Uscita (2); come esterni da altrettante figure di esperti, provenienti dal territorio. La nomina dei quattro docenti rappresentativi del biennio e degli indirizzi è di competenza del DS su indicazione del Collegio dei docenti. I rappresentanti esterni vengono designati dall' Ente o dall'Associazione di appartenenza e nominati dal DS.
- Il CTS ha funzioni:
 - consultive nei processi decisionali finalizzati all'elaborazione del POF-T con particolare attenzione alle aree di indirizzo ed alla progettazione degli spazi di autonomia e flessibilità;
 - di raccordo tra la finalità educativa della scuola, le esigenze del territorio e le reali figure richieste dal mondo del lavoro, dal mondo della ricerca e dell'università.

In tale operato il CTS contribuisce alla realizzazione delle esperienze di alternanza scuola-lavoro, di stage aziendali per studenti e docenti e di raccordo con i centri di ricerca.

- Alle riunioni del Comitato tecnico scientifico potranno partecipare, di volta in volta, esperti di altri settori che si rendesse necessario convocare per affrontare particolari tematiche.
- Il Comitato Tecnico Scientifico dura in carica tre anni
- Alle sedute partecipa senza diritto di voto il Direttore dei Servizi (D.S.G.A.).
- Il CTS è presieduto dal Dirigente scolastico in qualità di Presidente o da un suo delegato.
- La convocazione è fatta dal DS utilizzando anche strumenti elettronici, almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione. Nella convocazione deve essere indicato anche l'OdG della seduta.
- Ciascun membro può proporre di inserire nell'ordine del giorno argomenti da discutere
- Il CTS ha durata triennale. Le delibere del Comitato Tecnico Scientifico sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente o in sua assenza, di chi presiede la seduta.
- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, tutti gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità; gli invitati hanno diritto di parola ma non possono essere presenti al momento della votazione.
- Il CTS si riunisce in via ordinaria due volte all'anno, e in via straordinaria quando il Presidente lo ritenga opportuno, oppure su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Comitato.

Articolo 8 - Ufficio Tecnico

1. La funzione principale dell'ufficio tecnico è di "sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente". L'ufficio tecnico, perciò, funge da raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica. Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica, l'ufficio tecnico sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori per arrivare all'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare. Per contribuire al funzionamento generale dell'istituto l'ufficio tecnico collabora negli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto inoltre cura possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti. L'ufficio tecnico assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.
2. Il personale distaccato presso l'ufficio tecnico della scuola è tenuto allo svolgimento delle seguenti mansioni:
 - a. Affiancamento del DS e del DSGA per:
 - gestione delle pratiche tecniche relative all'istituto quali la pratica di prevenzione incendi;
 - gestione della sicurezza in collaborazione con RSPP ed altri incaricati della sicurezza
 - collaudo dei macchinari in collaborazione con i responsabili dei laboratori
 - curare i rapporti con l'amministrazione provinciale per manutenzione ordinaria straordinaria dell'istituto.
 - b. Raccolta della richiesta di interventi di manutenzione o riparazione inoltrati dal personale ATA, da insegnanti e da studenti.
 - c. Gestione della manutenzione ordinaria (porte, finestre, armadi, piccole riparazioni o modifiche, sostituzione neon ecc.) in collaborazione con alcuni assistenti tecnici e collaboratori scolastici disponibili a lavori incentivati in orari di servizio.
 - d. Coordinamento e sovrintendenza dei laboratori per la stesura delle richieste di acquisto, in particolare per l'acquisizione delle offerte economiche
 - e. Raccolta delle richieste di acquisto dei vari laboratori.
 - f. Partecipazione alla commissione acquisti per individuare le priorità in base alle disponibilità economiche
 - g. Collaborazione con la funzione strumentale per l'orientamento in ingresso per coordinare le visite ai laboratori degli studenti delle scuole medie e nell'organizzazione dei microstage per quanto attiene ad attività che coinvolgono i laboratori.

Articolo 9 - Assemblee degli studenti e dei genitori

Diritto di assemblea

1. Gli studenti e i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi commi.

Assemblee studentesche

2. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
4. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto, le cui riunioni possono tenersi in un locale scolastico, fuori dell'orario delle lezioni.
6. Il *Comitato Studentesco*:

- può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto;
 - convoca l'assemblea di Istituto;
 - svolge funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
 - può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di Istituto e dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.
7. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
 8. 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.
 9. Non possono avere luogo assemblee studentesche nei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni.
 10. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Funzionamento delle assemblee studentesche

1. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
3. La data e l'ordine del giorno dell'assemblea di Istituto, nonché i nominativi degli esperti, di cui al comma 8, devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno 8 giorni prima della data prevista. Il Dirigente Scolastico, verificata la legittimità della richiesta, vale a dire che sia stata validamente sottoscritta, secondo quanto previsto dal comma 13, nonché la rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità previste dalla legge, appone il proprio visto, la propria firma e la data di apposizione del visto e trattiene copia del documento. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente Scolastico, è affisso all'albo dell'Istituto a cura del Dirigente Scolastico stesso.
4. Il Dirigente Scolastico provvede a dare preavviso alle famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.
5. Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
6. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
7. L'assemblea di classe è convocata secondo modalità definite dagli studenti.
8. La data e l'ordine del giorno dell'assemblea di classe devono essere preventivamente comunicate al Dirigente Scolastico.

Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di sezione associata o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di loro debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. L'assemblea di classe o di sezione associata è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano 200 (duecento) genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso

- all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'Assemblea dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
 7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o di sezione associata.
 8. All'assemblea di classe, di sezione associata o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe, della sezione associata o dell'Istituto.

Articolo 10 - Laboratori

1. L'orario didattico dell'apertura dei laboratori è esteso alle ore curricolari del mattino e del corso serale; in questo periodo può essere utilizzato dai docenti per esigenze didattiche personali e da classi di studenti, con il rispettivo docente, per l'attività didattica curricolare.
2. I laboratori possono essere utilizzati anche in orario non curricolare, secondo tempi che devono essere concordati con il Dirigente Scolastico. La richiesta del docente, da presentare al Dirigente Scolastico, deve contenere una motivazione adeguata, l'indicazione dei supporti didattici e del materiale necessario.
3. All'inizio dell'anno scolastico, in conformità ai programmi ministeriali e tenuto conto dell'orario curricolare delle lezioni, il Responsabile del laboratorio predispone il calendario di utilizzo del laboratorio stesso. Detto orario calendario è affisso sulla porta del laboratorio a cura dell'assistente tecnico.
4. L'assistente tecnico predispone altresì una tabella settimanale per l'utilizzo dei laboratori nelle ore rimaste disponibili. Gli insegnanti che desiderano usufruire del laboratorio in tali ore si prenotano inserendo in detta tabella l'indicazione della classe, del docente e della disciplina. La tabella è affissa settimanalmente sulla porta del laboratorio a cura dell'assistente tecnico.
5. L'apertura e la chiusura dei laboratori viene effettuata di norma dall'assistente tecnico in base agli orari affissi sulle porte dei laboratori. Per la sede di Manerbio, relativamente a laboratori privi di personale di sorveglianza, l'accesso ai laboratori avviene previo il ritiro dell'apposita chiave di accesso, depositata in portineria, e compilazione dell'apposito registro. La chiave, al termine dell'attività, deve essere depositata in portineria con compilazione dell'apposito registro. I docenti che intendono usufruire personalmente, nelle ore rimaste disponibili, di un elaboratore presente nelle aule di informatica o nell'aula multimediale devono richiederlo verbalmente all'assistente tecnico, il quale provvede all'apertura e alla successiva chiusura del laboratorio.
6. Il docente che utilizza un laboratorio è tenuto a firmare e compilare il registro presente in tale laboratorio. Non è consentito l'accesso ai laboratori da parte degli studenti, se non accompagnati dal docente.
7. Tutto il materiale già in dotazione dell'Istituto e non disponibile in laboratorio, utilizzabile ai fini didattici, deve essere richiesto dal docente all'assistente tecnico.
8. Il docente, al termine della lezione, deve segnalare eventuali inconvenienti, guasti o mal funzionamenti all'assistente tecnico o al docente responsabile del laboratorio, i quali provvederanno ad adottare gli opportuni interventi. Nel caso in cui ci fossero inconvenienti, guasti o mal funzionamenti all'ingresso in laboratorio, il docente deve avvisare prontamente l'assistente tecnico o il docente responsabile del laboratorio, i quali provvederanno ad adottare gli opportuni interventi.
9. Per esigenze di servizio connesse al funzionamento, al mantenimento, al miglioramento e al controllo dello stato di efficienza delle attrezzature, l'assistente tecnico ha sempre la possibilità di accedere al laboratorio, anche se è in corso di svolgimento l'attività didattica.
10. Nei laboratori di informatica, è vietato agli allievi l'utilizzo del server.
11. Nei laboratori dotati di elaboratori è necessario assegnare ad ogni studente una postazione fissa che non deve variare nel corso dell'anno, eccezion fatta per situazioni particolari da valutare da parte del docente.
12. Nei laboratori dotati di elaboratori collegati in rete è consentito ai docenti e agli allievi di collegarsi ad Internet solo per motivi esclusivamente didattici. È quindi tassativamente vietato

- scaricare da Internet sonerie, loghi, demo di vario tipo, eseguibili in genere. È invece possibile scaricare da Internet materiale come testi, immagini, ecc., ma solo con la supervisione e l'assenso del docente.
13. Nei laboratori dotati di elaboratori, è vietata l'installazione di qualsiasi tipo di software, anche legalmente posseduto, senza l'autorizzazione dell'assistente tecnico e del docente responsabile del laboratorio.
 14. Nei laboratori dotati di elaboratori, è possibile creare da parte dei docenti e degli allievi cartelle e file dei lavori svolti che saranno rimossi o meno, a seconda della decisione del docente, al termine dell'anno scolastico.
 15. I lavori svolti nei laboratori dotati di elaboratori possono essere altresì salvati su pen-drive o su CD e conservati a cura o degli allievi, o dell'insegnante o dell'insegnante tecnico-pratico.
 16. È vietato asportare dai laboratori, anche temporaneamente, qualunque genere di attrezzatura didattica (sedie, tavoli, armadi, lavagne, proiettori, lavagne luminose, ecc.) senza l'autorizzazione dell'assistente tecnico o del docente responsabile.
 17. I laboratori devono essere mantenuti puliti e in ordine: quindi è severamente vietato mangiare o bere al loro interno.
 18. Tutte le attrezzature devono essere trattate con senso di responsabilità. Coloro che non conoscono il corretto utilizzo delle attrezzature sono tenuti a chiedere delucidazioni al docente responsabile del laboratorio o all'Assistente Tecnico.
 19. Le richieste di acquisto di nuove attrezzature o supporti didattici da parte dei docenti, devono seguire le relative procedure di acquisto.
 20. Per le sanzioni conseguenti a qualsiasi danno arrecato al patrimonio della scuola o in presenza di comportamenti non corretti nei confronti dell'ambiente o delle attrezzature, per gli studenti si fa riferimento al [Regolamento di Disciplina](#) e per i docenti alla contrattazione di Istituto.

Articolo 11 - Biblioteca

In considerazione del fatto che l'aggiornamento della dotazione di libri, riviste, giornali e materiali multimediali, custoditi in appositi locali, con il passare del tempo ha perso parte della sua funzione, anche alla luce dello sviluppo delle tecnologie informatiche, verranno conservati solo i volumi più pregevoli e relativi agli autori classici e contemporanei. Il materiale multimediale verrà custodito in luoghi da definirsi. Con successiva integrazione del presente regolamento verrà definita la procedura per la consultazione, l'utilizzo, il prestito e l'individuazione dei responsabili della gestione del suddetto materiale.

Articolo 12 - Servizio di fotocopiatura di testi

1. Presso le due sedi dell'Istituto è in funzione una sala stampa per la riproduzione, attraverso fotocopiatrice, di testi di verifica e di documenti di integrazione didattica. Di tale servizio, che si svolge giornalmente dalle ore 7.35 alle ore 10.00, è incaricato un collaboratore scolastico designato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Il docente, compilato l'apposito registro e consegnato il testo definitivo della verifica, presenzia alla riproduzione del medesimo e ne provvede al ritiro immediato. Nel caso in cui il ritiro avvenga in un momento successivo, la responsabilità della custodia del testo riprodotto è del docente committente.
3. Una copia delle verifiche riprodotte è archiviata, a fine anno, a cura del collaboratore scolastico incaricato, nella Biblioteca delle rispettive sedi.
4. La riproduzione di testi ad uso didattico-culturale è curata dal docente interessato che, sul fotocopiatore a scheda a ciò predisposto, fotocopia l'originale in duplice copia e la consegna agli studenti rappresentanti di classe. A tale scopo ogni docente, ad inizio d'anno scolastico, riceve una scheda carica per 100 copie. Ogni studente della classe provvede poi alla riproduzione della copia personale.
5. Gli studenti possono produrre le proprie fotocopie, utilizzando il fotocopiatore a scheda a ciò predisposto, dopo aver acquistato una scheda carica per 100 copie presso la segreteria didattica.

dell'Istituto.

Articolo 13 - Visite guidate e viaggi di istruzione

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, intesi come strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano in modo privilegiato tra le attività didattiche e integrative della scuola. Visite guidate e viaggi di istruzione sono realizzati secondo gli orientamenti definiti dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe in sede di programmazione annuale. In ordine agli aspetti procedurali, il Consiglio di Istituto delibera le iniziative, utilizzando tali orientamenti programmatici.
2. Ogni classe può destinare al massimo 8 giorni complessivi per lo svolgimento di visite guidate (di durata superiore alle 8 ore) e viaggi di istruzione.
3. Per l'effettuazione della visita guidata o del viaggio di istruzione è necessaria la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti complessivamente coinvolti (per uscite di più giorni), con arrotondamento alla cifra superiore laddove il numero degli studenti della classe non sia perfettamente divisibile per 3. Il raggiungimento di tale limite di partecipazione è attestato dall'effettivo versamento dell'intera quota di partecipazione alla visita guidata o al viaggio di istruzione.
4. L'assegnazione dei docenti accompagnatori alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è di competenza del Dirigente Scolastico, così come gli eventuali abbinamenti delle classi partecipanti. I docenti accompagnatori, fra cui obbligatoriamente il docente proponente, sono individuati dal Dirigente Scolastico fra quelli componenti il Consiglio di Classe, in numero di un docente ogni 15 studenti partecipanti, fino a un massimo di 3 docenti per classe, e di un docente ogni due studenti portatori di handicap, in base alla loro dichiarazione di disponibilità e di assunzione di responsabilità. Nel caso in cui una sola classe partecipi alla visita guidata o al viaggio di istruzione, sono comunque designati almeno 2 docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico valuta di volta in volta eventuali necessità di scostamento dalla presente norma.
5. Ogni docente può effettuare fino ad un massimo due viaggi di istruzione nel corso dell'anno scolastico.
6. Non è consentito ai docenti, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, prendere contatto con le agenzie di viaggio o con l'agenzia di viaggio prescelta.
7. Non è consentita la partecipazione di genitori o di familiari degli studenti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, eccezion fatta e senza alcun onere per l'Istituto, per i genitori o i familiari (o per loro delegati) degli studenti portatori di handicap. Alle famiglie degli studenti che partecipano a visite guidate o a viaggi di istruzione è richiesta una dichiarazione, in presenza di particolari patologie o della necessità di assunzione di farmaci da parte degli studenti stessi.

Visite guidate

8. Tutte le classi possono compiere visite guidate nell'arco di una giornata, nel periodo compreso tra i mesi di settembre e di maggio. La durata massima della visita è stabilita in 16 ore, con partenza non antecedente alle ore 6.00 e con rientro non successivo alle ore 22.00.

Viaggi di istruzione

9. I viaggi di istruzione sono consentiti a tutti gli studenti. La loro durata massima è fissata in 3 giorni, in territorio italiano, per le classi del biennio; in 6 giorni, in territorio italiano o estero, per le classi del Triennio, con obbligo di rientro nel giorno di sabato o in giorno prefestivo, nel periodo compreso tra la seconda metà di febbraio e la seconda settimana di marzo (o di maggio per i viaggi di tipo naturalistico e ambientale).
10. I viaggi di tipo naturalistico-ambientale e connessi ad attività sportive comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola). Sono consentiti a tutti gli studenti e la loro durata massima è fissata in 6 giorni in territorio italiano, con obbligo di rientro nel giorno di sabato o in giorno prefestivo. Il tetto massimo di spesa, comprendente il trasporto ed il trattamento di mezza pensione, con esclusione del costo di ingresso a musei, mostre, visite guidate, escursioni e dei costi connessi all'esercizio di attività

sportive, ecc, è stabilito dal Consiglio di Istituto in euro 90,00 al giorno, da rivalutare automaticamente ogni anno secondo l'indice ISTAT. La deroga a quanto stabilito è deliberata dal Consiglio di Classe.

Per la gestione dei viaggi di istruzione si riportano per quanti in indirizzo le seguenti procedure e scadenze.

VIAGGI di DURATA SUPERIORE ad 1 GIORNO in PULLMAN

Dopo i CdC del mese di ottobre i Docenti proponenti il viaggio ritirano in Segreteria (Adriana per Manerbio, Marisa per Verolanuova) il Mod.1 Proposta Viaggi con programma dettagliato e il Mod. 7 Indagine preventiva compilano il programma dettagliato e lo inviano ad una delle agenzie riportate sotto per un preventivo di massima, sulla base del quale fanno compilare agli alunni il Mod.7 Indagine preventiva per l'autorizzazione dei genitori, poiché il rientro del Mod. 7 Indagine preventiva permette di determinare la presenza dei 2/3 degli alunni in caso di presenza dei 2/3 degli studenti, presentano alla Segreteria, almeno 15 gg prima della data della riunione del Consiglio di Classe, i Moduli 1 e 7 COMPILATI IN TUTTE LE PARTI (si indichino con puntualità docenti accompagnatori secondo la normativa ed eventuali sostituti), in modo da permettere alla Segreteria di procedere alla richiesta dei preventivi ufficiali, sulla base dei quali i CdC di novembre-dicembre deliberano il viaggio. Informano della delibera la Segreteria, che predispone il Mod. 8 Acconto; la Segreteria indica quindi direttamente al Docente proponente gli step successivi.

N.B. A seguito della verifica degli effettivi partecipanti verrà stabilito il saldo da versare almeno 25 giorni prima della partenza.

VIAGGI di DURATA SUPERIORE ad 1 GIORNO in AEREO

Dopo i CdC del mese di ottobre i Docenti proponenti il viaggio ritirano in Segreteria (Adriana per Manerbio, Marisa per Verolanuova) il Mod.1 Proposta Viaggi con programma dettagliato e il Mod. 7 Indagine preventiva compilano il programma dettagliato e lo inviano ad una delle agenzie riportate sotto per un preventivo di massima, sulla base del quale fanno compilare agli alunni, per l'autorizzazione dei genitori, il Mod.7 Indagine preventiva (in cui va specificato che il costo del biglietto potrà subire notevoli variazioni dipendenti dalla data dell'acquisto); il rientro del Mod. 7 Indagine preventiva permette di determinare la presenza dei 2/3 degli alunni in caso di presenza dei 2/3 degli studenti, presentano alla Segreteria, almeno 15 gg prima della data della riunione del Consiglio di Classe, i Moduli 1 e 7 COMPILATI IN TUTTE LE PARTI (si indichino con puntualità docenti accompagnatori secondo la normativa ed eventuali sostituti), in modo da permettere alla Segreteria di procedere alla richiesta dei preventivi ufficiali contenenti anche la quota aerea ricevono dalla Segreteria il Mod. 8 Acconto e la quota del biglietto aereo, che dovrà essere versata due giorni dopo la delibera dei CdC di novembre-dicembre. Pertanto si chiede alle famiglie la massima disponibilità al tempestivo versamento della quota del biglietto aereo. Si precisa che i biglietti aerei verranno acquistati dopo il versamento dell'acconto e non potranno più essere restituiti informano della delibera la Segreteria, che indica quindi direttamente al Docente proponente gli step successivi.

N.B. Non sarà possibile l'acquisto diretto dei biglietti aerei da parte di docenti o alunni.

VIAGGI o USCITE DIDATTICHE di 1 GIORNO IN PULLMAN

Dopo i CdC del mese di ottobre i Docenti proponenti il viaggio

- ritirano in Segreteria (Adriana per Manerbio, Marisa per Verolanuova) il Mod.1 Proposta Viaggi con programma dettagliato, il Mod.8 bis Consenso famiglie uscita didattica e il Mod.6 Assunzione di responsabilità; e comunicano il numero degli alunni partecipanti sulla base di un'indagine informale già effettuata;

- considerato che la scuola ha in atto un appalto per il noleggio dei pullman, ricevono dalla Segreteria il costo approssimativo e fanno compilare agli alunni il Mod.8 bis Consenso famiglie uscita didattica (il ritiro da parte del docente del Mod.8 bis permette di determinare la presenza dei 2/3 degli alunni ed il numero esatto dei partecipanti)
- in caso di presenza dei 2/3 degli studenti, consegnano alla Segreteria il Mod 1. COMPILATO IN TUTTE LE PARTI, il Mod. 6 Assunzione di responsabilità firmato per accettazione dai docenti accompagnatori; i moduli Mod. 8 bis, sulla base dei quali la segreteria:
- prenota il pullman;
- predispone le nomine dei docenti accompagnatori;
- prepara gli elenchi degli alunni partecipanti.

Si precisa che il docente proponente è tenuto a consegnare in segreteria:

- tutta la modulistica compilata entro 15 gg dall'effettuazione del viaggio;
- le autorizzazioni/non autorizzazioni (Mod. 8 bis) di tutti gli alunni;
- la ricevuta del versamento del costo del viaggio almeno 1 settimana prima della partenza.

Procedure e rimborsi

1. La procedura relativa alla realizzazione di visite guidate e di viaggi di istruzione, nonché agli atti conseguenti alla rinuncia di uno studente alla partecipazione alla visita guidata o al viaggio di istruzione, è stabilita dai documenti segnati con PRO722 (*Viaggi di istruzione programmabili*) e PRO723 (*Visite didattiche non programmabili*) nell'ambito del *Sistema di Gestione della Qualità*.
2. Nel caso in cui la visita guidata o il viaggio di istruzione non possano essere realizzati per motivi sopravvenuti dopo il versamento della quota di partecipazione, agli studenti che ne abbiano fatto richiesta tale somma, al netto da eventuali penali derivanti dal contratto sottoscritto dall'Istituto con l'agenzia di viaggio, verrà rimborsata entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa.

Articolo 14 - Alternanza scuola-lavoro, impresa formativa simulata e stage.

Alternanza scuola-lavoro (ASL)

Al fine di incrementare le opportunità di lavoro e le capacità di orientamento degli studenti, i percorsi di alternanza scuola-lavoro, sono attuati, negli istituti tecnici e professionali, per una durata complessiva, nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi, di almeno 400 ore e, nei licei, per una durata complessiva di almeno 200 ore nel triennio.

L'alternanza scuola-lavoro può essere svolta durante la sospensione delle attività didattiche secondo il programma formativo e le modalità di verifica ivi stabilite nonché con la modalità dell'impresa formativa simulata. Il percorso di alternanza scuola-lavoro si può realizzare anche all'estero (cfr. c. 33-35 L 107/2015).

L'Istituto "Pascal-Mazzolari" inserisce pertanto l'ASL come proposta metodologico-didattica all'interno della propria offerta formativa e considera come finalità imprescindibili da raggiungere le seguenti, in quanto esplicitate all'interno dell'ordinamento del sistema educativo del nostro Paese:

1. arricchire la formazione raggiunta nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
2. realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, nei processi formativi;
3. correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio

La buona riuscita dei percorsi di alternanza richiede la presenza di alcuni elementi indispensabili di *coordinamento* e di *co-progettazione*:

- un *accordo tra i soggetti* (scuola/impresa o altra struttura ospitante) che assicurano il supporto formativo al giovane che apprende; questo accordo non può limitarsi ad una intesa programmatica (definizione di obiettivi e azioni da svolgere), ma deve promuovere la collaborazione a livello organizzativo, progettuale, attuativo e puntare ad un controllo congiunto del percorso formativo e

- al- la valutazione condivisa dei risultati di apprendimento;
- la *progettazione dell'intero percorso*, sia delle attività in aula che dei periodi di permanenza nella struttura ospitante, condivisa e approvata non solo dai docenti della scuola e dai responsabili della struttura stessa, ma anche dallo studente, che assume così una consapevolezza e una responsabilità diretta nei confronti del proprio apprendimento

L'implementazione dell'alternanza scuola - lavoro, nel limite del possibile, verrà effettuata secondo *criteri di gradualità e di fattibilità*, già adottati per l'anno scolastico 2015-2016, in considerazione della reale situazione dell'IIS "B. Pascal", in modo tale da perseguire nel tempo livelli adeguati di progettazione didattica e di realizzazione efficace delle attività previste (cfr punto n.4 della guida operativa: coordinamento e co-progettazione).

Pertanto sia la tempistica che le modalità, che i criteri adottati per l'anno scolastico 2015-2016 verranno rimodulati dal CdD nel corso del triennio di validità del POF-T, anche alla luce di novità normative che dovessero intervenire.

Ad esempio, potranno essere scelti altri periodi dell'a.s. rispetto al 2015-2016, per l'effettuazione dell'ASL, sia durante i mesi di lezione che nel periodo estivo. Così il tutor scolastico potrà anche a distanza monitorare l'effettuazione dell'ASL.

Impresa Formativa Simulata (IFS)

In subordine all'esperienza di Alternanza scuola-lavoro, che prevede, previo accordo con l'istituto scolastico, un reale inserimento degli studenti in azienda, l'IIS "B. Pascal" si propone di utilizzare, come ulteriore forma di alternanza, l'Impresa Formativa Simulata.

L'IFS è attuata mediante la costituzione di un'azienda virtuale animata dagli studenti, che svolge un'attività di mercato in rete (*e-commerce*) e fa riferimento ad un'azienda reale (azienda *tutor* o *madrina*), che costituisce il modello di riferimento da emulare in ogni fase o ciclo di vita aziendale. Gli studenti, con l'IFS, assumono il ruolo di giovani imprenditori e riproducono in laboratorio il modello lavorativo di un'azienda vera, apprendendo i principi di gestione attraverso il fare (*action-oriented learning*).

Ad oggi per quei ragazzi, che intendano intraprendere un autonomo percorso imprenditoriale al termine degli studi e dare origine ad una nuova realtà aziendale (*start-up*), operante attraverso il canale del commercio elettronico (*e-commerce*), l'IFS si presenta come la forma di apprendimento più efficace.

Le attività di alternanza svolte con la metodologia dell'IFS sono anch'esse sviluppate progressivamente nelle classi del secondo biennio e dell'ultimo anno del percorso di studi.

Stage linguistici

Definizione e obiettivi

Il soggiorno di studio all'estero di 8 giorni, che preveda da un minimo di 25 ad un massimo di 30 ore di lezione settimanali di lingua straniera, costituisce l'ideale completamento alla preparazione linguistica prevista dai curricula offerti dai vari tipi di corso dell'Istituto. L'obiettivo di un sensibile miglioramento e potenziamento delle competenze comunicative, e molto spesso di un aumento esponenziale del bagaglio lessicale viene acquisito con maggiore facilità e in tempi molto più ridotti rispetto all'insegnamento tradizionale in classe. Inoltre gli studenti possono beneficiare dell'esperienza di immersione totale e quotidiana nella cultura del paese, del quale si studia la lingua specialmente soggiornando nella famiglia ospitante, della quale si apprendono usi, costumi e comportamenti, un ulteriore motivo che contribuisce a farne un momento altamente formativo.

Classi destinatarie e durata

1. L'attività formativa è rivolta a tutte le classi terze, quarte e quinte dell'Istituto indipendentemente dal corso frequentato.
2. I corsi sono organizzati tra classi parallele nelle quali gli studenti hanno la stessa competenza linguistica.
3. Per poter effettuare lo stage il gruppo deve essere almeno costituito da 20 studenti.

4. Gli stage di lingua possono essere effettuati durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei mesi di settembre e giugno e delle settimane di fine quadrimestre e in corrispondenza degli scrutini
5. Gli studenti possono partecipare ad un solo stage all'anno, compatibilmente con le lingue studiate a scuola. In questo caso è auspicabile che i singoli Consigli di Classe stabiliscano ogni anno a quale stage gli studenti possono partecipare.
6. Gli studenti che partecipano allo stage linguistico possono partecipare al viaggio di istruzione programmato per la classe
7. Durante l'assenza dalle lezioni degli stagisti, i Consigli di Classe, in piena autonomia e secondo la programmazione didattica, organizzano attività di recupero o potenziamento nelle diverse materie con il resto della classe.

Progettazione

1. La progettazione dell'attività di stage é compito del Responsabile degli Stage Linguistici in collaborazione con i Consigli di Classe e con gli insegnanti di Lingue Straniere.
2. Lo stage deve svolgersi in scuole legalmente riconosciute dalle autorità certificatrici del Paese ospitante. Tuttavia la selezione degli Istituti ospitanti tiene conto della validità dei corsi effettuati, della qualità dell'insegnamento, del soggiorno e del costo. Questi criteri devono essere convalidati, al rientro, dall'esito positivo dei questionari di valutazione che vengono tenuti in considerazione per la futura progettazione degli stage.
3. Per l'organizzazione di stage linguistici all'estero occorre rispettare la procedura prevista dalla qualità
4. Gli stage sono correlati al curriculum degli studi, inseriti nella programmazione didattica della scuola e valutabili come credito formativo.

Struttura degli stage

Durante la permanenza all'estero gli studenti sono ospitati, generalmente in coppia, da famiglie selezionate del posto oppure soggiornano in College. Al mattino e nel pomeriggio gli studenti seguono le lezioni tenute da insegnanti qualificati di madrelingua presso scuole specializzate nell'insegnamento della lingua agli stranieri. Gli studenti sono divisi in gruppi di vari livelli in base ai risultati di un test d'ingresso. Sono organizzate visite ed escursioni in località d'interesse culturale e naturalistico. Gli studenti trascorrono di norma le serate in famiglia o in College con i docenti accompagnatori.

Docenti accompagnatori

Di norma un docente ogni 15 studenti. Nel caso lo stage sia effettuato da un singolo gruppo di 20 studenti, gli accompagnatori possono essere due. È necessario che almeno un docente per gruppo conosca la lingua straniera del paese di destinazione.

Costi

I costi sono a totale carico della famiglia dei partecipanti.

Per gli stage nel Regno Unito e Irlanda, dato che la prenotazione del volo deve essere fatta in anticipo per fruire del basso costo offerto dalle compagnie aeree, si prevede il versamento dell'acconto entro il mese di Giugno ed il saldo entro il 15 Settembre del nuovo anno scolastico.

In questo modo le famiglie hanno la possibilità di sapere alcuni mesi prima a quali spese andranno incontro e regolarli in merito.

Stage formativo nel Liceo delle Scienze Umane

Lo stage è parte integrante del curriculum, poiché:

- da un lato raccorda le discipline sui problemi della realtà,
- dall'altro le misura sull'esperienza concreta.

In questo modo si coniuga il sapere e il fare, ovvero le conoscenze e la loro messa in gioco in settori della realtà sociale.

È proposto nel rispetto di due criteri:

Coerenza con l'asse culturale e il senso dell'indirizzo

Il curriculum di studio del Liceo delle Scienze Umane pone al centro dell'attenzione la società complessa e le sue caratteristiche di globalizzazione e comunicazione, cercando di favorire l'apprendimento degli strumenti concettuali e delle tecniche di analisi indispensabili per organizzare le loro conoscenze nel quadro di una lettura critica del mondo contemporaneo.

Le esperienze di osservazione e interazione con la realtà locale svolgono un ruolo fondamentale per l'orientamento e la crescita culturale nel suo complesso, favorendo l'acquisizione di *competenze* circa:

- lettura della realtà - saper riconoscere e analizzare aspetti della società utilizzando le diverse prospettive disciplinari; saper ricostruire la dimensione storica dei fenomeni sociali per collocarli nei diversi contesti
- rapporto io-altri - saper interagire e collaborare con istituzioni, persone e gruppi anche di culture diverse; saper inquadrare problemi di organizzazione sociale, di formazione e di gestione delle risorse umane; saper affrontare la provvisorietà; saper gestire il contrasto e la conflittualità; saper
- progettare interventi nel territorio coerenti con le esperienze maturate

Gradualità nel promuovere le competenze alla pratica della ricerca

- classe 3^a: osservazione
 - classe 4^a: osservazione, documentazione, ricerca empirica
 - classe 5^a: osservazione, ricerca/azione, progettazione
- Tra le aree di esperienza coerenti ai temi/percorsi rientrano:
- Servizi sociali nelle istituzioni pubbliche, private, no profit
 - Servizi socio-sanitari
 - Servizi per la valorizzazione del patrimonio culturale
 - Enti territoriali
 - Enti e agenzie per la comunicazione, l'informazione e agenzie formative
 - Enti di produzione e distribuzione di beni
 - Associazioni di categoria
 - Centri per l'impiego
 - Organizzazioni per il tempo libero

L'esperienza di osservazione partecipante non vuole avere valore professionalizzante, né professionale; la finalità generale è di tipo formativo, cioè mira a costruire mappe di orientamento in alcuni settori della società complessa; consente inoltre allo studente una riflessione su di sé e sulle proprie capacità relazionali e lo orienta rispetto alle scelte future di studio e di lavoro.

La durata minima prevista è di una settimana.

Articolo 15 - Calendario scolastico, orario delle lezioni e diario dei colloqui.

All'inizio annuale delle lezioni il Dirigente Scolastico comunica il calendario scolastico, l'orario delle lezioni, l'orario di apertura e di chiusura della scuola, nonché il diario dei colloqui fra i docenti e i genitori e l'orario della segreteria.

Articolo 16 - Accesso ai documenti amministrativi

1. L'Istituto assicura la massima trasparenza e pubblicità nella propria azione amministrativa a favore di tutti coloro che intendono accedere ai documenti amministrativi, garantendo nel contempo la tutela della riservatezza dei dati personali "sensibili".
2. L'accesso ai documenti amministrativi è regolamentato dalle disposizioni in materia, fra cui la legge 7 agosto 1990; il DPR 27.06.1992 n. 352 e il DM 10.01.1996 n. 60. La tutela della riservatezza dei dati personali fa riferimento al DL 30.06.2003 n. 196.

Articolo 17 - Vigilanza sugli studenti

Vigilanza

1. La vigilanza sugli studenti è affidata al personale docente e ai collaboratori scolastici, secondo le norme contrattuali vigenti.

Ripartizione degli obblighi tra il personale.

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

2. Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.
3. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.
4. I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.
5. Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, **integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire** in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento.

VIGILANZA PERIODO PRE-SCUOLA

6. Non è organizzato tale servizio dalla scuola, pertanto nel caso di alunni che si trovassero all'interno degli spazi scolastici prima dell'inizio delle lezioni sono sorvegliati dai collaboratori scolastici presenti.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

7. Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola.
8. Il Docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
9. Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel

coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

10. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
11. Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.
12. I collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA

13. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
14. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le zone antistanti le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni, durante il cambio di lezione rimangono in aula o si spostano (Progetto Dada) ordinatamente sorvegliati dai collaboratori scolastici e dai docenti che si affacciano all'aula per accoglierli e vigilare gli alunni durante il passaggio.

Il Docente che ha appena lasciato la classe, e sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

VIGILANZA DURANTE la PAUSA di SOCIALIZZAZIONE /INTERVALLO

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, presidiando le aree assegnate all'inizio delle attività, dal Dirigente scolastico per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per ovviare eventi a danno di cose o persone.

I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche nelle zone in cui sono presenti distributori automatici di merende.

I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dai Docenti unitamente ai Collaboratori scolastici.

USCITA dalla CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali, gli alunni minorenni potranno allontanarsi previa autorizzazione scritta della famiglia autorizzata dal dirigente.

CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido ed ordinato possibile. Per le classi non Dada, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. E gli alunni non si allontaneranno di loro iniziativa. Per le classi Dada gli alunni vengono accompagnati sulla porta ed osservati allontanarsi dal docente che resta in attesa di accogliere la classe successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, quando avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulle classi fino all'arrivo dell'insegnante preposto. In caso di motivata e momentanea assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, comunicando altresì eventuali assenze anomale al dirigente o al vicario anche tramite la segreteria.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA - USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli

studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata per il plesso di Verolanuova. Per la sede di Manerbio laboratori e palestre sono equiparati alle aule; pertanto gli studenti vi si recano e verranno accolti dai docenti. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Scienze Motorie e Sportive e ad un Collaboratore scolastico preventivamente segnalato nel Piano delle attività dal DSGA.

E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI-INGRESSI-USCITE DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

Il docente di sostegno , in casi che richiedono tale misura, accoglie lo studente all'ingresso e in tale luogo lo riaccompagna al termine delle lezioni.

SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola. Il personale interno potrà usare solamente l'area adibita a parcheggio, sempre con l'attenzione al transito degli studenti e/o altri visitatori. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e quindi ai Genitori.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). Il docente di sostegno o, in via eccezionale, un suo sostituto è tra i partecipanti in caso di alunni con disabilità.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose; tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; in caso estremo, il rientro anticipato.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e/o dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.

Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.

SULLA VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CdS del 27.01.1982).

SULLA VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Tenuto conto che le assemblee degli studenti sia di Classe che di Istituto vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell'obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio in quanto trova suo fondamento nell'art. 2048 del CC e nel CCNL. Premesso che la normativa regolante la fattispecie in esame è rintracciabile nelle disposizioni legali e contrattuali di seguito indicate: CCNL; Art. 2048 CC c.2; D.lgs 297/'94 artt.12,13 e 14- Sentenza Cassazione n.6937/'93; D.P.R.249/'98; T.U.81/'08; L.n.23/'96 e D.M. 10/03/'96 e successive integrazioni. Premesso quanto sopra, si osserva quanto segue: Il D-lgs 297/'94 distingue all'art.13 c.2 due tipologie diverse di assemblee, quelle di classe e quelle di istituto fissandone i limiti temporali di esplicazione (c. 6,7,8) confermandone il principio della regolamentazione delle stesse (art.14).

Ciò posto, l'Amministrazione centrale ha qualificato le assemblee studentesche "come attività scolastica ai fini della quantità minima di giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare.

"E' pertanto onere dell'Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza. Per tali ragioni, la Nota Min. prot. 4733/'03 "impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni "(CCNL). In sintesi l'obbligo di vigilanza, (Nota n. 2168/A31 del 04.04.2007- USR/ V.) "è strettamente connesso alla funzione Docente, non essendo limitato, esclusivamente al solo periodo dello svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli allievi si trovano all'interno dei locali scolastici."

Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:

3. In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante (sopra citata Nota) a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di istituto / di classe) si svolgono in orario scolastico.
4. Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea (di classe o di Istituto) questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima.
5. La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo (assemblee autorizzate) esercizio di tale diritto che comunque non verrebbe coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza che si limiterebbe ad intervenire nei casi previsti dalla normativa. Rep. proc. Ds . 17.10.2010
6. Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall'art.2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.
7. Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di

regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione per le quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art.2048 C.C.

8. In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possono pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa.
9. Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/ accidentale del docente. In sintesi è il caso di richiamare l'attenzione delle S.V.I. sugli obblighi sanciti dal T.U. 81/'08 e successive integrazioni nella parte che prevede l'eliminazione delle fonti di pericolo eventualmente presenti anche nei locali approntati per le assemblee studentesche e uscite didattiche.

Su proposta degli Organi Collegiali e con ratifica del Dirigente Scolastico potranno essere redatte ulteriori disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà ad integrazione del Regolamento d'Istituto vigente.

Attività pomeridiane in ambito scolastico.

8. Gli studenti impegnati in attività pomeridiane in ambito scolastico possono accedere alle aule 5 minuti prima dell'inizio delle attività stesse, sotto la vigilanza dei docenti incaricati delle attività.
9. La vigilanza sugli studenti, presenti a scuola per attività individuali o di gruppo rientranti fra quelle complementari, integrative e di studio o comunque definite nell'ambito della programmazione dell'Istituto, è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici di turno.

Articolo 18 - Comportamento degli studenti

Frequenza alle lezioni

1. La frequenza alle lezioni e alle esercitazioni è per gli studenti un diritto e un dovere. Pertanto essi devono frequentarle regolarmente e obbligatoriamente. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. L'Istituto stabilisce, per casi eccezionali, 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 dello studente interessato. 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 di Stato.

Ingresso

2. Ogni studente accede alle aule al suono della 1ª campana e deve trovarsi al proprio posto al suono della 2ª campana. Solo per gravi motivi eccezionali può entrare entro il termine massimo di 10 minuti dopo il suono della 2ª campana, che segnala l'inizio effettivo della lezione. Il docente indica il ritardo sul registro di classe. Per ritardi superiori ai 10 minuti lo studente può accedere alla classe soltanto all'inizio della seconda ora di lezione presentando, il giorno successivo, giustificazione per l'entrata fuori orario.
3. Non è consentito l'accesso in aula se non secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Entrata posticipata

4. Il docente dell'ora di lezione corrispondente all'entrata fuori orario è delegato dal Dirigente Scolastico a giustificare l'entrata posticipata. Il docente annota inoltre l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
5. Lo studente sprovvisto della giustificazione per l'entrata posticipata è ammesso in classe solo previa autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza.

6. Sono consentiti permessi di entrata posticipata per la seconda e terza ora di lezione. Tale entrata deve coincidere con l'inizio dell'ora di lezione.

Uscita ed uscita anticipata

7. Il genitore che non fa alcun rilievo al Dirigente all'atto dell'iscrizione e comunque prima dell'inizio delle lezioni sottoscrive quanto riportato nel presente Regolamento ossia che il figlio, allorché minorenne, raggiunge la propria dimora non accompagnato in quanto sussistono le seguenti condizioni:
8. gli orari di termine dell'attività lavorativa di entrambi i genitori sono inconciliabili con l'uscita del figlio, che non conoscono altra persona maggiorenne disponibile ad assumere il compito di ritirarlo, che seppur minorenne, ha un grado di maturità tale da consentirgli di percorrere in sicurezza il percorso scuola-casa; che comunque tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo;
9. Lo studente sprovvisto del permesso di uscita anticipata non può lasciare l'Istituto, se non con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
10. Lo studente minorenne può allontanarsi dall'istituto se accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci o nel caso in cui il genitore abbia espresso esplicita autorizzazione scritta al momento dell'iscrizione annuale. Tale autorizzazione è riferita esclusivamente all'uscita anticipata richiesta dal genitore (o dall'esercente la patria potestà).
11. È ammessa l'uscita anticipata solo al cambio d'ora. Solo nel caso di necessità improvvisa l'uscita anticipata può avvenire in altro momento.
12. Lo studente che richiede l'uscita anticipata deposita in Segreteria la richiesta di autorizzazione, prima dell'inizio delle lezioni. Tale richiesta viene autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Nel corso della prima pausa di socializzazione lo studente ritira la stessa in Segreteria. Il docente dell'ora di lezione corrispondente all'uscita anticipata annota l'avvenuta autorizzazione sul Registro di Classe. In caso di assenza del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori ogni docente in servizio autorizzerà l'uscita anticipata.
13. Sono consentiti permessi di uscita anticipata solo all'inizio della quarta, quinta e sesta ora di lezione.

Uscita dalle aule

13. Nel corso delle lezioni lo studente non può lasciare l'aula anche per breve tempo senza il permesso dell'insegnante responsabile.
14. È vietato allontanarsi dall'aula per recarsi in segreteria o in altre aule.
15. È assolutamente vietato abbandonare, anche momentaneamente, l'edificio scolastico durante le ore di lezione.
16. Durante i cambi d'ora gli studenti devono attendere in aula l'arrivo del docente.

Assenze

17. Lo studente che, per qualsiasi motivo, è stato assente dalle lezioni, ha per legge l'obbligo di giustificare l'assenza, dichiarandone il motivo. La giustificazione deve essere firmata da un genitore, se l'studente è minorenne; dallo studente stesso, se maggiorenne.
18. La giustificazione dell'assenza deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione del giorno di rientro a scuola.
19. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha la facoltà di richiedere agli interessati o ai loro genitori ulteriori chiarimenti e di considerare non giustificata l'assenza.
20. Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi numerosi o metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui il Consiglio di Classe tiene conto nell'attribuzione del voto di condotta.
21. Il Dirigente Scolastico segnala periodicamente alle famiglie i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione.

Moduli

22. Gli studenti utilizzano l'apposito libretto, fornito dall'Istituto, per produrre giustificazione o richiesta relative a entrate posticipate, uscite anticipate e assenze.

Variazioni di orario

23. In caso di impossibilità a garantire il regolare orario delle lezioni per assenza dei docenti, le classi possono vedere modificato l'orario giornaliero delle lezioni. L'Istituto si impegna a darne preventiva comunicazione alle classi, in modo particolare a quelle del biennio.

Entrate posticipate / uscite anticipate per assenza dei docenti

24. Nel caso in cui si verifichi l'assenza di un docente:
25. I collaboratori del Dirigente Scolastico predispongono le "Variazioni d'orario", che i collaboratori scolastici provvedono a collocare negli spazi appositamente individuati.
26. I collaboratori scolastici comunicano alle classi interessate le variazioni d'orario relative alle entrate posticipate/uscite anticipate del giorno seguente.
27. Il docente presente in aula al momento della comunicazione appone specifica annotazione sul Registro elettronico di classe.
28. Gli studenti provvedono ad annotare sul libretto scolastico personale le variazioni comunicate e a farle firmare ai genitori (o all'esercente la patria potestà).
29. Nel caso di assenza non preventivata del docente dell'ultima ora di lezione, qualora l'Istituto non possa garantire la presenza di un docente supplente, è data la possibilità allo studente di uscire anticipatamente solo se il genitore (o l'esercente la patria potestà) provvede a darne esplicita autorizzazione attraverso una comunicazione telefonica al personale in servizio presso la portineria o la segreteria dell'Istituto. Il docente dell'ora antecedente quella d'uscita anticipata annota sul Registro elettronico di classe l'avvenuta autorizzazione. Nel caso in cui non sia pervenuta l'autorizzazione è fatto divieto allo studente di lasciare l'Istituto, così come previsto dal Regolamento. La violazione di tale disposizione è considerata di particolare gravità e conseguentemente sanzionata.

Articolo 19 - Assenze collettive

Giustificazioni

1. Le assenze collettive (in tale ambito rientrano anche le cosiddette "autogestioni") sono ingiustificate e come tali sono registrate agli atti. Configurandosi come mancanza ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR n 249 del 24.06.1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e, contravvenendo al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, esse influiscono sul voto di condotta.
2. Gli studenti, dopo l'assenza collettiva, sono riammessi in classe senza giustificazione, in quanto le norme scolastiche non prevedono tale forma di assenza. Gli assenti in quel giorno per motivi di salute o familiari devono presentare la richiesta di giustificazione esclusivamente al Dirigente Scolastico, cui compete la valutazione delle motivazioni.

Interventi educativi correttivi e sanzioni

3. La scuola dà comunicazione alle famiglie delle assenze collettive effettuate dagli studenti.
4. La partecipazione alle assenze collettive influisce sulla determinazione del voto di condotta.
5. Il Consiglio di Classe definisce eventuali interventi educativi correttivi e sanzioni nell'ambito di quanto definito nell'[art.2](#) del [Regolamento di Disciplina](#). Di tali interventi e sanzioni viene data comunicazione alle famiglie.
6. L'effettuazione della "autogestione" comporta per gli studenti partecipanti l'attribuzione del voto di condotta 7 (sette) nel periodo didattico in cui l'*autogestione* viene attuata, e l'impossibilità a partecipare ai viaggi di istruzione.

Articolo 20 - Divieto di fumo

1. Ai sensi della normativa vigente è istituito il divieto di fumo in tutti i luoghi di pertinenza dell'Istituto.
2. I docenti e il personale non docente sono addetti alla vigilanza sul rispetto del divieto e segnalano i

nominativi dei trasgressori in segreteria. Successivamente verrà attivata la procedura prevista dalla normativa e dal presente [Regolamento](#).

Articolo 21 - Raccolta differenziata

In ottemperanza alle disposizioni dell'Amministrazione comunale, è stata recepita ed organizzata la Raccolta differenziata nei luoghi di pertinenza dell'Istituto. Da tali disposizioni, il nostro Istituto ha accolto l'occasione per offrire a tutta la popolazione scolastica una concreta dimostrazione di condivisione e di partecipazione agli obiettivi che tale scelta si pone, oltre a quelli educativi e didattici del proprio mandato istituzionale.

Articolo 22 - Divieto d'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

1. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici non funzionali all'attività didattica è vietato durante le ore di lezione, poiché costituisce elemento di distrazione per la classe e grave mancanza di rispetto per il docente.
2. Nel corso delle verifiche scritte dell'apprendimento gli studenti consegnano al docente i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici di comunicazione che verranno riconsegnati al termine della prova.
3. Le eventuali esigenze di comunicazione tra lo studente e la famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità, durante lo svolgimento delle attività didattiche, possono essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. L'Istituto garantisce, in ogni caso, la possibilità di una comunicazione reciproca tra la famiglia e lo studente, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
4. La violazione del divieto predetto comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dalla Tabella dei "Procedimenti disciplinari". In caso di uso scorretto dei predetti strumenti tali sanzioni sono integrate dal ritiro, previa estrazione della SIM, da parte del docente, e dal trattenimento per 3 giorni e, in caso di recidiva, per 7 giorni, negli uffici di Segreteria del telefono cellulare che verrà poi riconsegnato ad un genitore dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne. Nel caso in cui il genitore non acconsenta a tale trattenimento, il telefono cellulare verrà riconsegnato allo studente al termine delle lezioni della giornata.
5. I comportamenti scorretti, conseguenti ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, costituendo un'infrazione disciplinare, sono sanzionati con opportuno rigore e severità, secondo quanto prevede la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007. L'eventuale diffusione di dati personali di tal genere non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare al diritto alla protezione dei dati personali. Tale diffusione può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati ed abbia manifestato il suo consenso.

Articolo 23 - Formazione delle classi

1. La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale tiene conto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto.

Classi Prime

2. Il Dirigente Scolastico, qualora il numero degli iscritti ad un indirizzo risulti nei parametri individuati dalla normativa per la formazione di una classe, procede alla costituzione della classe stessa.
3. Il Dirigente Scolastico, qualora constati che il numero degli iscritti per indirizzo è in conformità al numero delle classi previsto dall'organico ed è tale da determinare la formazione di almeno due classi Prime nell'ambito dello stesso indirizzo, procede alla costituzione dei gruppi-classe, tenendo conto di:
 - lingua straniera studiata alla Scuola Secondaria di 1° grado (per le classi dell'Istituto Tecnico settore Economico);

- Scuola Secondaria di 1° grado di provenienza;
 - Comune di provenienza;
 - richiesta espressa dalla famiglia per l'inserimento nel gruppo, nel rispetto dei punti b o c;
 - equa distribuzione degli studenti che hanno riportato il medesimo giudizio di profitto nell'esame di licenza di scuola media;
 - distribuzione degli studenti disabili in conformità ai parametri numerici del gruppo indicati dalla normativa ministeriale;
 - equa distribuzione degli studenti provenienti da altre scuole secondarie di II grado;
 - equa distribuzione degli studenti stranieri;
 - equo numero complessivo di studenti di ogni gruppo-classe.
4. Costituiti i gruppi-classe, il Dirigente Scolastico procede, alla presenza di almeno un componente della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, all'assegnazione, mediante sorteggio, della sezione ad ogni gruppo.
 5. Dopo aver attribuito la sezione, il Dirigente Scolastico procede all'inserimento degli studenti ripetenti, tenendo conto sia di eventuali loro richieste che della necessità di non sotto-dimensionare o sovra-dimensionare le classi.

Classi Seconde, Terze, Quarte e Quinte

6. Il Dirigente Scolastico redige l'elenco delle classi tenendo conto di:
 - elenco dei promossi e, per le classi Terze dell'Istituto Tecnico Tecnologico e dell'Istituto Tecnico Economico, dell'indirizzo prescelto;
 - equa distribuzione degli studenti provenienti da altri Istituti;
 - inserimento degli studenti ripetenti, considerando le loro richieste.

COMMISSIONE VALORIZZAZIONE SPAZI

Al fine di riqualificare, abbellire e valorizzare gli ambienti scolastici, anche insediando laboratori permanenti che ospitino iniziative, stimolino la creatività degli studenti, favoriscano le esigenze dello istituto e li rendano maggiormente aperti al territorio e in grado di favorire processi di integrazione e multiculturalismo viene istituita la Commissione valorizzazione degli spazi.

Fan parte della suddetta commissione: 2 docenti, 2 Ata, 2 alunni, 2 rappresentanti dei genitori, il DS (presiede) e il DSGA.

La Commissione si riunisce almeno 2 volte all'anno con compiti propositivi. All'occorrenza sono invitati a partecipare esterni in base ai temi da trattare.

*Regolamento rivisto ed approvato nella seduta dell 1 ottobre 2018 dal Consiglio d'Istituto
Sentito il parere del Collegio Docenti dell'1 ottobre 2018
- 2° revisione il 3 dicembre 2018*