

INDICE

TITOLO I – GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI

- ART.1.Tit.I ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART.2.Tit.I CRITERI RELATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE
- ART.3.Tit.I CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI
- ART.4.Tit.I DEL PERSONALE DOCENTE: PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE COLLABORAZIONE TRA DOCENTI DELLA STESSA MATERIA E/O DI MATERIE AFFINI
- ART.5.Tit.I PERSONALE AMMINISTRATIVO
- ART.6.Tit.I COLLABORATORI SCOLASTICI

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

- ART.8.Tit.II MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO
- ART.9.Tit.II REGOLAMENTO DISCIPLINARE: INADEMPIMENTI COLLEGATI DIRETTAMENTE ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA
- ART.10.Tit.II RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA
- ART.11.Tit.II FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI COMUNI, DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI
- ART.12.Tit.II FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO
- ART.13.Tit.II VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI, STAGE FORMATIVI: DISPOSIZIONI GENERALI
- ART.14.Tit.II CRITERI E MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE
- ART.15.Tit.II CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ CON L'ESTERNO: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE AGLI ESPERTI ESTERNI
- ART.16.Tit.II CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA CONSULTA DEI GENITORI

TITOLO III - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE
SEDUTE E MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

ART.17.Tit.III ELEZIONE DELLE COMPONENTI ELETTIVE DEGLI ORGANI
COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE: RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

ART.18.Tit.III INDIVIDUAZIONE DEL PRESIDENTE DELL'ORGANO COLLEGIALE

ART.19.Tit.III COLLEGIO DEI DOCENTI

ART.20.Tit.III CONSIGLIO DI CLASSE

ART.21.Tit.III PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO
DELL'ISTITUZIONE

ART.22.Tit.III MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE
ASSEMBLEE

ART.23.Tit.III RAPPORTO ANNUALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

IL REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO I

GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI

L'Istituzione si dota del regolamento interno per definire i rapporti fra gli organi collegiali. L'Istituzione si compone del Consiglio dell'Istituzione, del Dirigente dell'Istituzione, del Collegio dei docenti, del Consiglio di classe, del nucleo di autovalutazione e del revisore dei conti

Le attività degli organi collegiali dell'Istituzione sono coordinate fra loro in un reciproco rapporto di interdipendenza e collaborazione a cura del Dirigente scolastico e dei suoi collaboratori a ciò delegati. Tale criterio comporta per ciascun organo collegiale:

- il dovere di formulare la proposta ed esprimere i pareri di propria competenza in tempo utile;
- il diritto di essere consultato ogni qualvolta debbano essere prese decisioni e delibere di propria competenza previste dallo Statuto.

Per quanto riguarda ulteriori criteri specifici relativi al funzionamento degli organi collegiali, si rinvia a quanto previsto dallo Statuto

ART.1 – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le elezioni del Consiglio dell'Istituzione sono disciplinate dall'apposito Regolamento attuativo dell'art. 22 della L.P. 7 agosto 2006, n. 5, approvato con Decreto del Presidente della Provincia 15.05.2009 n° 8-10/Leg.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe avvengono con le seguenti modalità:

- a) il Dirigente scolastico convoca le assemblee dei genitori di ogni classe che procederanno alla votazione per l'elezione dei loro rappresentanti nei consigli di classe entro 50 giorni dall'inizio delle lezioni, come previsto dall'art. 11 comma 3 dello Statuto;
- b) a ciascun elettore avente diritto sarà consegnata una scheda in cui potranno essere espresse fino a DUE preferenze fra i nominativi di genitori compresi nell'elenco della classe frequentata dal figlio;
- c) i genitori aventi più figli frequentanti classi diverse hanno diritto di esprimere un voto per ogni figlio;
- d) per i figli frequentanti la stessa classe ogni genitore può esprimere un solo voto;
- e) prima dell'espressione del voto l'elettore dovrà apporre la propria firma nell'apposito elenco;
- f) a conclusione delle operazioni di voto all'interno di ogni sede scolastica sarà costituito un seggio unico per permettere l'espressione del voto ad eventuali genitori non presenti alle assemblee, per un'ora dopo la convocazione dell'assemblea dei genitori.

ART.2 - CRITERI RELATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

L'Istituto si compone di due sedi di Rovereto e Levico Terme e delle succursali. L'accoglimento delle iscrizioni verrà fatto tenendo conto della disponibilità di entrambe le sedi. Il Consiglio di Istituto, su indicazione del Consiglio dei Docenti (di seguito CdD), stabilisce, entro il 31 dicembre di ogni anno, il numero massimo di allievi che l'istituto può accogliere in relazione alla capienza della struttura; tale indicazione può subire variazioni nel caso si rendano disponibili nuovi spazi nelle strutture.

In caso di superamento del limite, i criteri di **precedenza** previsti per le ammissioni alla prima, sono i seguenti:

- a. Candidati prescritti e in obbligo scolastico
- b. provenienti dai territori delle Comunità di Valle della Vallagarina e della Valsugana e da quelli dove non sia presente una scuola alberghiera
- c. ripetenti che, pur nei limiti dei risultati, abbiano mostrato interesse e propensione al settore e per i quali il Consiglio di classe non abbia dato parere favorevole al riorientamento;
- d. qualora il numero dei candidati superi ancora i limiti verrà effettuata una prova d'ammissione che consentirà di stilare una graduatoria

Sono ammessi alle classi seconde:

- Tutti i richiedenti che abbiano superato positivamente la prima classe nelle sedi dell'Istituto e i ripetenti il secondo anno per la prima volta e ai quali il Cdc non abbia dato parere favorevole di riorientamento;
- gli allievi provenienti da altri percorsi scolastici, in numero massimo di due per classe e compatibilmente con la capienza dell'istituto, che al colloquio d'ingresso classe dimostrino motivazione. In presenza di carenze anche gli allievi provenienti da altri istituti recupereranno le carenze nelle modalità e nei tempi previsti per gli allievi del nostro istitut.

Sono ammessi alle classi di qualifica

- tutti gli allievi che abbiano dimostrato il raggiungimento degli standard minimi di competenza previsti dall'assolvimento dell'obbligo e che abbiano riportato nelle sedi dell'Istituto valutazioni positive in ambito professionale e in almeno una lingua straniera
- gli allievi provenienti da altri percorsi scolastici, in numero massimo di due per classe e in coerenza con la capienza dell'istituto, dovranno svolgere prove integrative per le materie previste dai piani di studio e non svolte nel precedente percorso scolastico.

Sono ammessi alla classe IV

- gli allievi in possesso della qualifica coerente che superino la selezione d'ammissione.

Sono ammessi a corsi post-qualifica

- gli allievi qualificati con precedenza a coloro che non avendo completato il percorso relativo al diritto/dovere all'istruzione, e non essendo ammessi al IV anno, siano interessati ad un'esperienza di alternanza scuola-lavoro

ART.3 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è di competenza del Dirigente e di una commissione da lui nominata che procede tenendo come riferimento quanto esplicitato nel piano dell'offerta formativa. In particolare:

- a) una congrua e proporzionale presenza, nella stessa classe, di maschi e femmine;
- b) un'omogenea ripartizione di studenti in base alla votazione scolastica conseguita (ottimo, distinto, buono, sufficiente, ripetente);
- c) un'omogenea ripartizione per località di provenienza degli studenti in modo da dividere i gruppi numerosi nelle diverse classi e lasciare in un'unica classe i gruppi costituiti da poche unità.
- d) Un'equa ripartizione di allievi stranieri e bes in base alle caratteristiche e alle difficoltà documentate
- e) i risultati prodotti dai colloqui preliminari e dalle attività di accoglienza previsti per le prime classi

ART.4 DEL PERSONALE DOCENTE: PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE - COLLABORAZIONE TRA DOCENTI DELLA STESSA MATERIA E/O DI MATERIE AFFINI

Tutte le programmazioni didattiche e il piano di lavoro individuale dovranno essere presentate entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico. Ferma restando l'autonomia dei docenti, la definizione del piano di lavoro individuale, verrà predisposta sulla base di quanto concordato in sede di gruppi di lavoro. I singoli Consigli di classe dovranno condividere la programmazione, pianificare i coordinamenti e le valutazioni in modo da concordare il carico di lavoro domestico e di verifiche di classe per una equilibrata e razionale distribuzione.

Attraverso il registro elettronico verrà data comunicazione degli argomenti delle verifiche scritte. Resta comunque diritto/dovere del docente verificare l'apprendimento nella maniera ritenuta più opportuna in qualsiasi momento. Per le materie in cui sono previste prove scritte si stabilisce che queste devono essere almeno due per quadrimestre, salvo le accezioni definite in sede collegiale; le verifiche orali devono essere almeno due per quadrimestre e possono essere integrate o parzialmente sostituite da test e verifiche scritte.

La correzione e la consegna agli studenti degli elaborati deve essere effettuata entro quindici giorni dalla data di svolgimento. Non è consentito effettuare altri compiti in classe se non dopo la consegna dei precedenti.

Il risultato delle verifiche scritte e orali sarà comunicato agli studenti e alle famiglie tramite il registro elettronico. Nel corso dell'attività scolastica è sempre garantito, a richiesta degli interessati, l'accesso alle prove scritte e/o grafiche.

ART. 5: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e dei compiti ad esso attribuiti risponde al dirigente che ne coordina l'azione.

ART. 6 COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate contrattualmente e in relazione alle indicazioni del Dirigente o di un suo delegato; vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli allievi; accolgono nei locali della scuola.. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza e comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Notificano avvisi o circolari ai docenti. Al termine del servizio provvedono al controllo degli spazi e a fare le pulizie.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

L'ANNO SCOLASTICO è suddiviso in periodi stabiliti dal CdD ad inizio anno

L'ORARIO SCOLASTICO è definito annualmente dal Dirigente scolastico, sulla base di quanto previsto dalla normativa provinciale vigente e sentito il parere del CdDi; esso tiene conto delle particolari esigenze ambientali, logistiche e didattiche richiamate nel Progetto d'Istituto.

L'orario viene consegnato ai genitori degli alunni nei primi 15 gg di scuola; qualora debba subire modifiche o adattamenti, in rapporto ad eventuali esigenze sopravvenute, è oggetto di ulteriore comunicazione agli alunni ed ai loro genitori da parte del dirigente.

CALENDARIO Il calendario scolastico è indicato dal Collegio docenti e deliberato annualmente dal Consiglio dell'Istituzione nel rispetto del "Calendario delle attività didattiche nelle istituzioni scolastiche della provincia di Trento, nella scuola dell'infanzia e negli istituti e centri di formazione professionale" deliberato dalla Giunta Provinciale.

Il calendario scolastico tiene conto delle esigenze derivanti dall'attuazione del Progetto d'Istituto, quindi per i Corsi non curriculari (IV anni, Alta Formazione Professionale, Educazione Degli Adulti e Fondo Sociale Europeo), il Consiglio dell'Istituzione può prevedere un calendario diverso.

I giorni di interruzione delle lezioni ed i giorni di chiusura degli uffici di Direzione, sono deliberati prima dell'inizio delle lezioni, contemperando le esigenze degli alunni e dei loro genitori, del personale e dell'organizzazione delle attività scolastiche. Le giornate di interruzione delle lezioni sono comuni a tutte le scuole dell'Istituzione.

Il calendario scolastico ed il calendario dei giorni di chiusura degli uffici di Direzione viene esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna sede e comunicato alle famiglie degli alunni, al personale in servizio, ai gestori dei servizi di scuolabus e ed al Comune di competenza e inserito nel sito della scuola

CALENDARIO DELLE RIUNIONI

All'inizio di ogni anno scolastico, compatibilmente con il completamento dell'organico del personale docente, viene stilato un calendario di tutte le riunioni:

- a) dei Consigli di classe;
- b) del Collegio dei Docenti;
- c) degli incontri settimanali per le udienze individuali;
- d) degli incontri quadrimestrali per le udienze generali.

Questo calendario viene affisso all'albo dell'Istituto, ed è inviato, per conoscenza, a tutti i genitori degli studenti della Scuola, limitatamente ai punti c) e d

CRITERI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico – per e fino a quanto possibile -- provvederà alla costituzione di cattedre lineari che assicurino continuità didattica nel primo biennio di base e nel secondo biennio. Il Dirigente scolastico provvede alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti degli ambiti disciplinari in coerenza con il Progetto d'Istituto, nel rispetto della normativa contrattuale vigente e per

assicurare la continuità educativa e didattica compatibilmente con l'avvicendamento del corpo docente.

I carichi previsti per il personale docente e non docente dovranno equivalere nelle diverse sedi dell'Istituto.

Sarà redatta una graduatoria del personale docente e del personale non docente che presenti domanda di inserimento nella graduatoria interna di Istituto entro il 31 agosto a cui si attingerà nel caso di esaurimento delle graduatorie provinciali. I requisiti per l'accesso a tale graduatoria sono gli stessi indicati dalla PAT per il proprio reclutamento

ART. 1 MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI STUDENTI, ASSENZE, RITARDI, ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO PARTECIPAZIONE

Gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente al lavoro scolastico, collaborando con gli insegnanti ed i compagni e ad eseguire con diligenza i compiti loro assegnati. Dovranno a tal fine presentarsi in aula o nei laboratori con tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni e penne) e delle esercitazioni pratiche (divisa, tuta, scarpe da ginnastica, ecc.). Gli alunni sono altresì tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed a rispettare l'orario scolastico che prevede la non ammissione all'anno successivo con una frequenza inferiore al 75% delle ore.

ENTRATA Tutti gli alunni entrano nelle rispettive aule al suono del primo campanello; le lezioni hanno inizio al suono del secondo campanello.

RITARDI Si raccomanda sempre e comunque la puntualità. Il ritardatario dovrà recarsi in Segreteria per essere autorizzato a presentarsi in classe con permesso provvisorio. L'allievo con un ritardo superiore a 15 minuti sarà considerato assente per l'intera ora ed è ammesso ad entrare l'ora successiva. I ritardi devono avere carattere di eccezionalità e pertanto non devono essere in numero superiore a 5(cinque) per ciascun quadrimestre. In presenza di eventi eccezionali che hanno determinato ritardi collettivi (es: guasto treno, autobus e maltempo.....) l'ufficio di presidenza ha la facoltà di ammettere gli alunni in classe subito non appena essi arrivano.

GIUSTIFICAZIONI L'allievo è tenuto a giustificare ogni assenza sul libretto personale con attestazione dei genitori. Se maggiorenne, l'attestazione deve essere fatta sotto la propria responsabilità. L' assenza non motivata è considerata "ingiustificata" e come tale equivalente ad un'annotazione sul registro di classe. Gli allievi che presentassero motivazioni labili delle loro assenze verranno considerati "assenti ingiustificati". Tale assenza sarà riportata sul registro elettronico e considerata alla stregua di un'annotazione.

USCITE FUORI ORARIO E' assolutamente vietato agli allievi uscire dall'ambito dell'Istituto durante l'orario delle lezioni o durante la ricreazione, nonché assentarsi dalle lezioni pomeridiane dopo essersi presentati alle lezioni del mattino senza autorizzazione. Per eventuali uscite anticipate sarà necessaria l'autorizzazione scritta del genitore, con indicazione del periodo di assenza previsto, controfirmata dalla Dirigenza o da un

delegato. Il permesso di uscita fuori orario deve essere sempre presentato in segreteria prima dell'inizio delle lezioni e ritirato durante la prima ricreazione consegnandolo poi all'insegnante titolare della lezione. . Le uscite anticipate, come i ritardi devono avere carattere di eccezionalità e pertanto non devono essere in numero superiore a 5(cinque) per ciascun quadrimestre.

RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE E' compito dell'allievo capoclasse (o del vice-capoclasse) la raccolta dei moduli relativi ai ritardi e ai permessi di uscita e le circolari consegnate durante l'anno Formativo da inserire nell'apposito raccoglitore presente in ogni classe. Dovrà consegnare al docente della prima ora e inserirli poi nell'apposita busta per i necessari controlli.

NORME GENERALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

ART. 2 REGOLAMENTO DISCIPLINARE: INADEMPIMENTI COLLEGATI DIRETTAMENTE ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

- a) Mancato adempimento dell'obbligo di frequenza regolare delle lezioni: è richiesta la frequenza del 75% del monte ore previsto per essere ammesso alla classe successiva o agli esami di qualifica e di diploma
- b) Mancati ordine e pulizia della persona e della divisa;
- c) Mancanza della divisa e del materiale didattico;
- d) Mancanza del libretto personale;
- e) Gli allievi devono presentarsi con un abbigliamento consono e decoroso, tenuto conto dell'ambito scolastico e professionale, secondo le indicazioni della Direzione: è fatto divieto di indossare piercing, orecchini, accessori in metallo in tutta l'area dell'Istituto Canottiera, pantaloni corti-rotti- strappati e infradito.
- f) Durante gli intervalli il comportamento degli studenti deve essere adeguato, è vietato uscire dall'Istituto.
- g) E' vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni e il pranzo.. Diversamente il telefono sarà ritirato e automaticamente si procederà alla sospensione per 1 giorno o per più giorni in base alla gravità della situazione.

MANCATO RISPETTO DI PERSONE E LUOGHI E ASSUNZIONE DI COMPORTAMENTI INADEGUATI

- a) Mancato rispetto formale e/o sostanziale del Capo d'Istituto, del Corpo Docente, del personale ATA e dei compagni;
- b) Alterazione, distruzione o falsificazione dei documenti scolastici;
- c) **Entrare in classe con i telefoni cellulari, smartwatch o altre apparecchiature audiovisive a meno di esplicite richieste del docente per motivi didattici.** Gli stessi dovranno essere depositati negli apposti armadietti messi a disposizione per tale uso. Gli allievi che saranno trovati in possesso di telefono cellulare o apparecchiature audiovisive verranno sospesi dalle lezioni. I telefoni cellulari o altre apparecchiature saranno ritirati e consegnati al genitore o a chi ne fa le veci.

- d) Fumare all'interno e nel perimetro dell'Istituto per tutto il tempo scuola, ricreazioni comprese. Né concedere permessi di uscita per fumare;
- e) Possedere ed usare alcolici e sostanze stupefacenti, fare spaccio e propaganda;
- f) Danneggiare e appropriarsi indebitamente del patrimonio di qualsiasi componente della comunità scolastica, della struttura scolastica e del materiale didattico ivi compreso il registro elettronico e relative lavagne interattive.

MANCATO RISPETTO DELLA ALTRUI LIBERTÀ

- a) Adozione di comportamenti e/o atteggiamenti in aperto contrasto con i principi di rispetto d'espressione e pensiero, di religione e coscienza, delle persone componenti la comunità scolastica sia nella loro qualità di singoli sia nella loro qualifica scolastica. La scuola promuove il diritto di tutti ad esprimersi, fatto salvo il dovere di non ledere la libertà alla crescita e convivenza altrui
- b) Adozioni di comportamenti e/o atteggiamenti che mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità di qualsiasi componente della comunità scolastica.
- c) Atti di bullismo, cyber-bullismo, minacce e gravi offese.

SANZIONI

Al manifestarsi dei comportamenti precedentemente elencati o di situazioni che potrebbero compromettere il normale funzionamento dell'attività didattica, saranno adottati provvedimenti disciplinari quali, in ordine di gravità:

- a) comunicazione scritta alle famiglie sul libretto personale,
- b) nota scritta sul registro di classe elettronico di classe e notifica sul libretto personale,
- c) ammonizione verbale del dirigente con nota scritta sul registro di classe elettronico e coinvolgimento della famiglia
- d) sospensione dalle lezioni con lettera della Direzione alla famiglia, spedita almeno 1 settimana prima della data del provvedimento, a meno che non si tratti di fatti particolarmente gravi per i quali si sospende avvisando tempestivamente la famiglia,
- e) sospensione con obbligo di frequenza: pulizia e ripristino degli ambienti,
- f) allontanamento definitivo,
- g) multe e contravvenzioni.

Di ogni provvedimento dopo il punto b), è tenuta opportuna registrazione

Le annotazioni sul libretto personale e sul registro elettronico di classe saranno erogate dal singolo docente, dal coordinatore di classe o dalla direzione.

Tutte le sanzioni che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica saranno erogate dal Dirigente scolastico che ha facoltà di ascoltare tutte le parti in causa: il coordinatore che interviene con proposte condivise a maggioranza (in nome del Consiglio di Classe poiché ha il dovere di seguire il percorso di crescita degli allievi) e coloro nei cui confronti la sanzione è diretta, che potranno far presenti le proprie osservazioni anche in forma scritta.

In caso di danni materiali, il Dirigente è competente a richiederne il risarcimento, nei modi e nelle forme che riterrà opportuno.

In caso di proposte di allontanamento definitivo, il Dirigente Scolastico potrà erogare tale sanzione solo dopo aver sentito il parere del Consiglio di Classe.

Il Dirigente sarà competente per l'assegnazione di attività socialmente utili in ambito scolastico e di eventuali risarcimenti in denaro per danni materiali arrecati alla struttura scolastica, al personale scolastico o ad altri studenti.

IMPUGNAZIONI

Per le sanzioni erogate dal singolo docente, o che comunque non comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso il **ricorso** al Dirigente. Il **Ricorso scritto** dovrà essere presentato al Dirigente Scolastico entro 7 giorni dalla data della sanzione. Procederà alla decisione definitiva il Dirigente dopo aver sentito le parti interessate e informato il consiglio di classe.

Allo scopo di affrontare efficacemente le situazioni gravi, si indica il Dirigente quale mediatore fra le nelle situazioni particolarmente problematiche.

ART. 3 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I genitori devono utilizzare il libretto personale dell'alunno per comunicazioni alla scuola e solo per comunicazioni particolarmente urgenti, possono conferire direttamente con i docenti, o a mezzo telefono, durante l'orario delle ricreazioni; possono inoltre contattare gli uffici di segreteria dell'Istituto in orario di apertura degli stessi. In nessun caso i genitori possono disturbare gli insegnanti in orario di lezione.

Le schede di valutazione degli alunni vengono consegnate dagli insegnanti ai ragazzi perché siano visionate, firmate dai genitori e restituite alla scuola. Le schede di valutazione ed i libretti personali sono documentazioni ufficiali e, come tali, determinano la responsabilità di cura da parte di chi li detiene. In caso di mancata riconsegna saranno applicate gravi sanzioni

UDIENZE Il calendario e l'orario delle udienze generali ed individuali sono comunicati alle famiglie entro la data prevista per le assemblee di classe nel mese di ottobre ed hanno inizio subito dopo tali assemblee con pubblicazione dei calendari sul sito della scuola.

Udienze generali sono le udienze nelle quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare tutti i docenti in servizio sulla classe frequentata dal figlio/a. Si svolgono due udienze generali nel corso dell'anno scolastico. Le udienze individuali sono quelle nelle quali i genitori hanno l'opportunità di incontrare i singoli insegnanti della classe frequentata dal figlio/a e prendere visione delle verifiche scritte.

ART. 4 FUNZIONAMENTO DEGLI SPAZI COMUNI, DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

Il regolamento si ispira al testo unico sull'igiene e sicurezza e alla legislazione in merito all'HACCP. E' richiesto rispetto per le persone, la struttura, le attrezzature e le suppellettili. La cura e l'igiene della persona sono doverosi, così come un abbigliamento esibizionistico è considerato irrispettoso della comunità.

Negli spazi comuni ogni allievo è dotato di un armadietto. Nelle mura dell'Istituto non si introducono oggetti di valore, materiali e sostanze proibite. Pertanto nessuna responsabilità incombe all'Istituto per eventuali furti

Ciascun allievo/a dovrà presidiare quindi affinché non siano compiuti danneggiamenti, furti o inconsapevoli "prese a prestito" di oggetti e suppellettili.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Ogni persona che utilizza i laboratori deve testimoniare, col proprio comportamento, di essere consapevole che il materiale, le attrezzature e le apparecchiature appartengono alla comunità scolastica ed agire in modo da evitare danni e sprechi.

Gli allievi, in osservanza della normativa, non possono entrare nei laboratori con orecchini, anelli, collane. La divisa disordinata sporca o incompleta preclude l'ingresso ai laboratori. Nel caso un allievo sia sprovvisto di divisa non potrà proseguire l'attività della giornata e la famiglia è tenuta a riaccomparlo fuori dalle mura della scuola

Gli allievi non potranno lasciare i laboratori se indossano la divisa.

Negli spogliatoi e negli spazi comuni ogni allievo è dotato di un armadietto, provvisto di chiave, per riporre le divise. L'allievo ha cura di conservare la dotazione e acquistare un lucchetto. Qualora le chiavi venissero smarrite il personale di bidelleria provvederà a tranciare il lucchetto che dovrà essere sostituito a spese dell'allievo. Il controllo reciproco negli spazi comuni farà da deterrente al danneggiamento poiché gli autori saranno chiamati a rispondere o a riparare il danno e qualora l'identificazione dell'autore non fosse possibile sarà chiamata a rispondere la comunità di classe, di sede, di istituto.

Nessuno può recarsi nei laboratori durante le ore di lezione se non accompagnato.

Al termine delle lezioni tutte le attrezzature devono essere risposte pulite ed i locali lasciati in perfetto ordine e pronti per essere utilizzati dal successivo ciclo di studenti. Riordino e pulizia spettano agli allievi sotto la stretta osservanza del docente.

L'uso dei laboratori deve essere sempre autorizzato, eventuali danni vanno immediatamente segnalati

Nessun oggetto può essere portato fuori dall'Istituto

In allegato è possibile consultare il "giusti manuale di preparazione"

REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELLA SCUOLA

- D.P.R. n. 275 del 25 febbraio 1999 e succ.;
- L.675 del 31 dicembre 1996 relativa alla privacy e succ.;
- C.M. 152/2001 ; 114/2002 sulle diffusione delle reti lan e succ.;
- Dlgs 196/2003 T.U. sulla privacy entrato in vigore il 1/1/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy e succ.;
- L. 325/2000 sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della L. 675/1996 e succ.;
- L. 547/ 1993: norme in materia di reati informatici e succ.;
- L. 4/2004: disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e succ.;
- D.M. 305/2006: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

L'accesso al Laboratorio è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento che avverrà mediante sottoscrizione da parte dell'utente. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

1: Ubicazione: i laboratori di Informatica sono situati per la sede di Rovereto in Viale dei Colli,17 (sede) e in Via Zeni, (succursale) e di Levico Terme nella sede di via Ziehl 5.

2: Accesso e uso: l'accesso e l'uso del locale è consentito prioritariamente ai docenti che seguono progetti didattici speciali.

Qualsiasi anomalia funzionale riscontrata dagli utenti dovrà essere tempestivamente segnalata utilizzando il registro delle segnalazioni e non conformità.

3: Hardware: l'uso delle risorse hardware dovrà avvenire con cura e perizia, il materiale non può essere danneggiato, sottratto o alterato in alcun modo.

4: Software: nel laboratorio dovrà essere utilizzato solo il software con licenze d'uso in possesso dell'Istituto.

Gli studenti non possono usare materiali di loro proprietà (floppy disk, CD, chiave USB). E' vietato scaricare nei PC e nel server programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, non pertinente con l'attività didattica.

5: Internet: il docente può accedere ad internet con la classe o parte di essa, solo ed esclusivamente per uso strettamente didattico. L'insegnante è **responsabile** della conduzione della navigazione di tutti gli alunni.

E' **assolutamente** proibito collegarsi a siti non coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica.

6: Compiti del docente: Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nei vari laboratori. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.

Tutti gli insegnanti che accedono ai vari laboratori, hanno accettato in toto il regolamento, si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme qui di seguito elencate. Per accedere ai vari laboratori, si devono ritirare le chiavi in segreteria o richiederle al personale ATA preposto, inoltre è fatto obbligo di firmare l'apposito registro, indicando

la classe con cui si è avviata la sessione di lavoro, il giorno, l'ora, la data e la competenza sviluppata. Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, deve essere subito segnalato registro delle segnalazioni e non conformità appositamente predisposta.

Si accede ai laboratori per svolgere un programma didattico specifico. Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza.

Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti, e la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso!

Il docente deve sincerarsi che ogni alunno utilizzi sempre la medesima postazione e che sia impegnato in lavori verificabili in ogni momento. Se dovessero servire programmi specifici si farà richiesta alla "Commissione Informatica" tramite la segreteria, che valuterà l'opportunità dell'acquisto, fermo la disponibilità di fondi.

Si dovrà fare molta attenzione quando gli alunni/corsisti navigeranno in Internet.

In ogni caso si ricorda che la navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante (che controllerà alla fine della sessione di lavoro gli indirizzi e i siti visitati). L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine; le macchine e le periferiche siano spente.

Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nella parte generale del presente Regolamento. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente e/o al gruppo di studenti. Qualora, alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione tramite apposito registro.

Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

Le stampanti sono a disposizione di tutti gli utenti ma l'indiscriminato uso delle periferiche comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzare la stampante in modo intelligente e solo in caso di vera necessità evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti.

7: Responsabilità degli studenti: si deve utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero.

Si devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie
Utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.

Non si può accedere ad internet se non dopo previa autorizzazione del proprio insegnante, e comunque **la navigazione libera è vietata**. Anche se i computer sono programmati per non dare la possibilità di scaricare programmi, giochi, suonerie o altro che sia a pagamento, il solo cliccare sul link fa sì che vengano scaricati banner da siti "poco idonei" alla visione e che sono molto difficili da cancellare.

Non stampare alcunché senza l'autorizzazione dell'insegnante e per stampe di lunghezza limitata (4- 5 fogli) e non ripetute; i fogli di carta necessari alla stampa dovranno essere forniti dagli studenti stessi attraverso modalità che verranno successivamente indicate.

2.Eventuali stampe lunghe (tesi ecc.) sono in genere vietate; in casi assolutamente eccezionali devono essere espressamente autorizzate dall'insegnante.

Ogni studente deve utilizzare con cura il materiale assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati.

E' da notare che i danni arrecati alle attrezzature o al software, nonché le ore addebitate da un tecnico per l'eventuale ripristino di funzionalità delle macchine, verranno addebitate al responsabile, se noto o altrimenti all'intera classe (o classi) presente in laboratorio al momento del danno.

Lo studente al termine della lezione deve aver cura di lasciar in ordine il proprio posto di lavoro.

Gli studenti non possono usare materiali di loro proprietà (chiave USB), salvo diversa indicazione del docente.

E' vietato scaricare nei PC e nel server programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, non pertinente con l'attività didattica.

8 Divieti e sanzioni

- E' vietato introdurre o consumare alimenti nel Laboratorio.
- E' vietato portare in laboratorio cartelle e giacche.
- E' vietato effettuare sulle apparecchiature operazioni di riavvio e di spegnimento senza aver prima consultato l'insegnante.
- E' vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine.
- E' severamente vietato manipolare attrezzature hardware come lettori di floppy disk, scanner, stampanti, cablaggi di rete, ecc.
- E' vietato l'uso di telefoni cellulari all'interno del Laboratorio.
- E' vietata ogni forma di "chat" (fatta eccezione per quelle indicate dall'insegnante/esperto per motivi didattici).
- E' vietato scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattica.
- E' vietato l'utilizzo di CD e DVD sprovvisti del contrassegno SIAE (quando previsto).
- Il mancato rispetto delle norme indicate ed in particolar modo il danneggiamento delle attrezzature del Laboratorio potrà essere sanzionato con un periodo variabile di allontanamento dal Laboratorio fino alla esclusione permanente e la refusione del danno.
- Comportamenti particolarmente gravi che costituiscano reato civilmente e/o penalmente perseguibile, saranno giudicati nelle appropriate sedi

I genitori per i minori e gli studenti se maggiorenni, dovranno sottoscrivere un **consenso per l'accesso ad internet e per il corretto uso degli strumenti informatici**

REGOLE DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA DA OSSERVARE DURANTE L'ATTIVITA' MOTORIA E SPORTIVA

1. L'accesso alla palestra é consentito solo alla presenza di un docente di educazione fisica e/o un responsabile autorizzato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.
2. E' vietato entrare in palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. E' consigliato non lasciare negli spogliatoi oggetti personali e di valore; durante l'attività gli oggetti possono essere lasciati negli armadietti personali.
4. Durante l'attività motoria e sportiva è obbligatorio indossare scarpe da ginnastica idonee per l'attività, che devono essere diverse da quelle usate all'esterno.
5. È **vietato/ buona norma** non indossare durante l'attività sportiva, orologi, catenine, braccialetti, orecchini e piercing, o comunque oggetti che possono procurare ferite o pregiudicare un corretto movimento.
6. L'abbigliamento deve essere adeguato al tipo di attività motoria e al luogo di svolgimento dell'attività, e consentire il corretto movimento.
7. Si consiglia di avere una salvietta da poter utilizzare per l'igiene personale dopo l'attività fisica.
8. Si devono svolgere esclusivamente le esercitazioni indicate dal l'insegnante. Durante il gioco si devono rispettare le regole, evitando di commettere falli o azioni che possono arrecare lesioni ai compagni, mantenendo un comportamento corretto e leale.
9. È vietato prendere iniziative personali che possano arrecare danni a se stessi, a strutture o agli altri. In particolare è vietato arrampicarsi sulla spalliera, sul palco di risalita, appendersi al canestro.
10. Durante l'attività fisica é vietato mangiare, bere, masticare caramelle o chewing-gum.

REGOLE PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE

1. Non è consentito prendere e/o utilizzare qualsiasi tipo di materiale (palloni, manubri, materassi, ecc), senza l'autorizzazione del l'insegnante di educazione fisica.
2. É vietato appendersi a sostegni, pali, porte, e a qualsiasi altra appendice o attrezzatura (canestri, pertiche, porte, ecc.), collocate in palestra.
3. È vietato utilizzare le attrezzature in modo improprio, soprattutto se tali comportamenti possono arrecare danni alle persone o alle attrezzature stesse (ad esempio calciare palloni quando l'insegnante non ha autorizzato l'attività).
4. Al termine dell'attività o della lezione il materiale va riposto al proprio posto.

REGOLE DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA DA OSSERVARE NEGLI SPOGLIATOI

1. Negli spogliatoi gli studenti devono mantenere un comportamento corretto, evitando di spintonare i compagni, spostare panche, bagnare il pavimento per gioco???, imbrattare i muri, ECC
2. Gli studenti devono riporre i propri indumenti in modo ordinato.
3. È vietato fumare negli spogliatoi, come in tutti gli spazi inerenti alla scuola

REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE I TRASFERIMENTI

Durante i trasferimenti da scuola verso le destinazioni per praticare l'attività sportiva, durante una passeggiata o durante un'uscita sul territorio, gli studenti devono mantenere un comportamento corretto rispettando il regolamento stradale, le indicazioni fornite dall'insegnante; in particolare non devono allontanarsi o rallentare in modo da distanziarsi dal gruppo. Inoltre è severamente vietato percorrere un itinerario diverso da quello stabilito dall'insegnante accompagnatore.

CONDIZIONI DI SALUTE ED ESONERO DALL'ATTIVITÀ FISICA

1. È obbligatorio informare gli insegnanti di educazione fisica di qualsiasi malattia che potrebbe pregiudicare la regolare attività sportiva.
2. In caso di esonero temporaneo e annuale, la famiglia deve presentare la documentazione alla segreteria dell'istituto.
3. È necessario avvisare immediatamente l'insegnante di eventuali traumi occorsi durante la lezione. In caso emergesse successivamente la gravità di un trauma sottovalutato durante le lezioni di educazione fisica, e fosse necessario una visita al pronto soccorso, la relativa documentazione rilasciata dal medico, va presentata in segreteria entro 24 ore lavorative dall'infornuto.

ART. 5 FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E ACCESSO AL PUBBLICO

Per le pratiche da espletare presso la Segreteria e la Dirigenza gli allievi devono utilizzare gli orari dedicati ed esposti sulla porta della segreteria stessa. L'orario di apertura degli uffici al pubblico deve garantire un adeguato servizio all'utenza.

ART. 6 VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI, STAGE FORMATIVI:DISPOSIZIONI GENERALI

Le attività devono prefiggersi obiettivi cognitivi, culturali e relazionali da esplicitarsi in maniera chiara da parte dei docenti tenendo conto degli indirizzi generali formulati dal Collegio dei Docenti

La **PREPARAZIONE** dell'uscita deve essere accurata, coinvolgere di tutti i docenti della classe per gli opportuni collegamenti interdisciplinari e per consentire che gli alunni ne traggano il massimo beneficio.

La **PARTECIPAZIONE** è obbligatoria per tutti gli alunni della classe, in quanto attività didattica a tutti gli effetti. Non si autorizzano viaggi, scambi, visite con un numero di partecipanti inferiore a due terzi degli studenti della classe (nel computo non si terrà conto degli allievi assenti per particolari/gravi motivi) fatto salve le eccezioni valutate dalla Direzione. Qualora non si raggiungesse il numero minimo dei partecipanti è possibile l'accorpamento di più classi.

Gli alunni **NON PARTECIPANTI** sono tenuti alla frequenza delle lezioni assicurate anche in classi parallele.

I docenti **ACCOMPAGNATORI** sono scelti all'interno dei docenti della/e classe/i e preferibilmente fra quelli che insegnano materie attinenti alle finalità dell'iniziativa con le seguenti priorità:

- chi ha curato "il progetto" relativo all'uscita
- chi ha il maggior numero di classi partecipanti all'iniziativa
- chi ha competenze specifiche anche in riferimento alla partecipazione di alunni certificati

NUMERO DEGLI ACCOMPAGNATORI: due per ogni classe più uno per situazioni di particolare bisogno (partecipazione alunni certificati). In caso di partecipazione di più classi un accompagnatore ogni 15 alunni più eventuale aggiunta per situazioni che richiedano particolare sorveglianza. Per eventuali visite all'estero accompagnamento da parte di un docente con conoscenza delle lingue parlate nei paesi visitati.

Ogni uscita deve essere preventivamente portata a conoscenza dei genitori e per gli studenti **MINORENNI** la partecipazione è subordinata all'acquisizione del consenso scritto del genitore o di chi ne fa le veci con l'esonero per gli insegnanti da responsabilità non riferibili a mancata sorveglianza, per incidenti che possono accadere durante la visita stessa e causati da inosservanza dell'allievo delle disposizioni impartite. Per tutte le iniziative sarà stabilito di volta in volta **IL LUOGO DI PARTENZA E DI ARRIVO**; si può concedere per chi abita lungo il percorso programmato, di attendere la corriera alla fermata prevista nella località di residenza e poi di fermarsi al ritorno, previa autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

Le uscite che prevedono **PERNOTTAMENTI** dovranno essere realizzate tramite Agenzia di Viaggio.

Nessun allievo sarà **ESCLUSO** per problemi di carattere economico, le situazioni saranno valutate dal Dirigente di volta in volta e gestite in forma riservata. Le situazioni relative ad alunni da escludere dall'iniziativa per problemi di comportamento saranno esaminate di volta in volta dal Dirigente su proposta del Consiglio di Classe/ coordinatore.

IL TETTO DI SPESA a carico della famiglia è fissato da un minimo di 15,00 euro come Delibera n° 4 del Consiglio di Istituto (del 09.01.2014) ad un massimo €. 200,00, come emerso dal questionario inviato alle famiglie.

La **MANCATA PARTECIPAZIONE** senza gravi motivi, nonostante l'adesione dell'allievo all'attività, comporta il versamento della quota di partecipazione di competenza dell'Istituto

Per stimolare la partecipazione degli alunni si prevede di inserire nel "portfolio" delle competenze una "certificazione di partecipazione" oppure si stabiliranno delle forme di "credito" valide ai fini della valutazione

LA VALUTAZIONE di eventi/ situazioni particolari è demandata al Dirigente

DURATA E NUMERO DELLE INIZIATIVE PER LE CLASSI I:

Massimo 3 uscite della durata di mezza giornata o giornata intera presso settori produttivi e/o ambienti culturali in Trentino Alto Adige.

Per le classi II è autorizzata un'uscita extraregionale e per classi meritevoli la possibilità di un'uscita con pernottamento

Per le uscite inerenti l'attività didattica che fanno parte del piano di studi spesa a carico del bilancio

Per le uscite ulteriori oltre al numero stabilito dal regolamento si autorizzano se godono del parere favorevole del Consiglio di Istituto e con spese a carico degli alunni

PER LE CLASSI III E IV ANNI

Le uscite con 3 o 4 pernottamenti devono prevedere - almeno un percorso/visita culturale e la- visita ad una scuola alberghiera o ad una struttura alberghiera significativa e ad una struttura produttiva

ALTRE USCITE: le uscite ludiche (festa sulla neve) sono autorizzate una volta all'anno, per consentire ai ragazzi di usufruire di momenti di socializzazione. La spesa sarà a carico degli alunni. le settimane linguistiche possono essere effettuate dalle classi terze e del quarto anno in quanto realizzano esperienze di apprendimento intensivo di una lingua straniera e sostituiscono a tutti gli effetti i viaggi di istruzione di più giorni

PROCEDURA PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE/ SETTIMANE LINGUISTICHE.

Si indicano di seguito le linee guida da seguire per programmare le visite guidate e i viaggi d'istruzione

- Esame delle proposte all'interno dei Consigli di classe sentiti gli alunni della classe;
- designazione di un insegnante coordinatore per ciascun iniziativa;
- trasmissione programma dell'iniziativa e dati organizzativi completi alla segreteria, non oltre il 30 ottobre di ogni anno (periodo effettuazione viaggio, orario di partenza e di arrivo, percorso e destinazione, classi coinvolte, numero e nominativi accompagnatori, finalità didattiche.....)
- Stesura da parte della Segreteria del "Piano di Istituto delle visite guidate, viaggi d'Istruzione e uscite formative" entro il 15 novembre (unico per Rovereto e Levico)
- Verifica della compatibilità del "Piano di Istituto delle visite guidate, viaggi d'Istruzione e uscite formative" con il Regolamento e successiva presentazione al Consiglio di Istituto per gli adempimenti di competenza.

- Il Piano delle uscite potrà essere integrato/variato esclusivamente per la partecipazione ad iniziative promosse dall'esterno mostre, concorsi, seminari, manifestazioni di settore, ecc. strettamente collegate all'attività didattica e alla crescita degli allievi, delle quali non si era a conoscenza in fase di elaborazione della programmazione annuale
- seguono gli adempimenti di carattere amministrativo/contabile

REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DEGLI STAGES E DELLE ALTERNANZE FORMATIVE

L'esperienza in azienda è un momento importante del percorso formativo in quanto esperienza professionale svolta in contesto di realtà. Sebbene lo stage sia orientativo, costituisce un'esperienza per il conseguimento di obiettivi in termini di impegno costante e consapevole partecipazione. L'allievo dovrà mettere in atto le seguenti regole :

- se minorenne, consegnare in tempo utile il consenso di frequenza allo stage firmato dai genitori
- offrire la migliore immagine di sé e quindi assumere in ogni occasione atteggiamenti corretti e responsabili
- informarsi presso il "tutor aziendale" circa l'orario di lavoro per rispettare la puntualità;
- presentarsi puliti, ordinati e con la divisa completa
- ascoltare con attenzione le istruzioni, accertandosi di aver compreso tutto
- muoversi nell'ambiente di lavoro nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza
- in caso d'infortunio o malattia informare immediatamente la direzione della scuola e l'azienda
- in caso di assenza informare sia la scuola che l'azienda
- per qualsiasi problema di rapporto si presenti con l'azienda rivolgersi alla scuola e far presenti eventuali difficoltà al tutor scolastico che farà visita
- attenersi alla riservatezza con i colleghi sui clienti e ricordare che discrezione, calma tolleranza ed onestà sono apprezzabili doti sia nella società che nel mondo del lavoro
- compilare ogni giorno il diario assumendo il maggior numero di informazioni sul lavoro svolto

lo stage si svolge sul territorio provinciale, mentre l'alternanza formativa dei IV anni potrà svolgersi sia sul territorio italiano che estero. Eventuali eccezioni potranno essere approvate dai docenti.

ART. 7 CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DI CLASSE:

Costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. È consentita un'assemblea al mese nel limite di due ore di lezione da svolgere anche separatamente. Deve essere rispettata la rotazione dei giorni e presentata la richiesta firmata dai docenti delle ore corrispondenti. I docenti se lo ritengono opportuno possono rimanere in aula non per intervenire, ma per garantire il rispetto delle regole. All'assemblea può assistere il Dirigente scolastico o dal docente suo delegato. Può essere interrotta da Dirigente scolastico in caso di eccessivo disturbo o constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. L'assemblea va richiesta al Collaboratore del Dirigente con almeno 5 giorni di preavviso utilizzando il modulo disponibile in segreteria.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO:Costituisce l'occasione per approfondimenti di tematiche sociali, culturali e scolastiche a classi riunite. È consentita un'assemblea al mese nel limite di una giornata scolastica. All'assemblea assistono i docenti che assicurano la sorveglianza; può assistere il Dirigente scolastico, o suo delegato. Può autorizzare l'intervento di esperti esterni in materie sociali, culturali, artistiche, scientifiche e sportive o per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari e per lavori di gruppo. L'assemblea va richiesta con congruo anticipo e specifico ordine del giorno dal Comitato studentesco, al Dirigente.

Gli studenti, previa richiesta e la presentazione di un progetto, sono autorizzati a riunirsi in forma cooperativa

ASSEMBLEE DEI GENITORI La scuola garantisce il diritto di assemblea ai genitori e mette a disposizione i locali necessari previa richiesta degli interessati ed autorizzazione del Dirigente. Durante le assemblee dei genitori, convocate dal Dirigente, un insegnante, delegato dal dirigente, illustra i compiti dei consigli di classe. Viene presentato nelle linee generali il piano annuale di studio della classe (competenze didattico-educative, metodi didattici, i progetti di arricchimento dell'offerta formativa, i criteri di verifica e Valutazione) e il programma relativo alle attività previste.

Nel corso delle assemblee i genitori sono invitati ad esprimere pareri, proposte ed eventuali disponibilità alla collaborazione in ordine a progetti di arricchimento dell'offerta formativa.

Al termine della prima assemblea i genitori procedono all'elezione dei loro rappresentanti nel consiglio di classe.

In corso d'anno scolastico il dirigente scolastico, gli insegnanti di ogni classe, i genitori rappresentanti di classe possono convocare assemblee dei genitori, riunendosi nei locali scolastici per discutere tematiche di particolare rilievo attinenti alle classi interessate con tematiche di carattere educativo.

ASSEMBLEE DEI DOCENTI E DELLA COMPONENTE AMMINISTRATIVA E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La scuola garantisce il diritto di assemblea e mette a disposizione i locali scolastici necessari qualora la richiesta sia presentata dalla componente sindacale o dai soggetti interessati e sia pianificata e autorizzata con l'anticipo previsto dalla legge.

E' possibile, su richiesta delle varie componenti, la convocazione straordinaria di assemblee di classe, di istituto, dei genitori e dei docenti.

ART. 8 CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CON L'ESTERNO: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RELATIVE AGLI ESPERTI ESTERNI

INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI :

- a. gli interventi dovranno essere supportati da un progetto dettagliato, condiviso e approvato dal Consiglio di classe che terrà conto anche delle competenze/risorse presenti nell'Istituto
- b. I Progetti dovranno essere presentati entro il 30 ottobre di ogni anno
- c. prima della data del primo incontro, dovrà essere depositato agli atti dell'Istituto il curriculum completo, aggiornato e sottoscritto dell'esperto
- d. eventuale materiale didattico per gli allievi dovrà essere consegnato in anticipo

DIVERSIFICAZIONE DELLE LE FIGURE PROFESSIONALI E DEI COMPENSI:

DOCENTE SENIOR, è colui che possiede una delle seguenti caratteristiche.

- svolge o ha svolto funzioni dirigenziali (dirigente, direttore, presidente....) ed è chiamato a svolgere la docenza con riferimento alle sue competenze aziendali
- svolge attività per le quali è iscritto in albi o collegi professionali (libere professioni)
- svolge attività da almeno 7 anni nel settore inerente la materia per la quale è chiamato a svolgere la docenza
- è docente o ricercatore universitario nella materia che sarà oggetto della docenza
- svolge o ha svolto attività di docenza da almeno 5 anni nell'ambito di percorsi formativi con riferimento alla disciplina, al modulo o all'argomento che è chiamato a sviluppare.
- è docente di insegnamento da almeno 5 anni nella materia oggetto di docenza

Per ogni prestazione, l'Istituto sosterrà un costo orario complessivo, ivi compresi gli oneri a carico del committente, non superiore ad €. 88,00 e pertanto la misura oraria lorda del docente sarà calcolata di volta in volta tenendo conto della sua specifica situazione fiscale/contributiva

DOCENTE JUNIOR Ricomprende le altre tipologie di docenti.

Per ogni prestazione, l'Istituto sosterrà un costo orario complessivo, ivi compresi gli oneri a carico del committente, non superiore ad €. 61,60 e pertanto la misura oraria lorda del docente sarà calcolata di volta in volta tenendo conto della sua specifica situazione fiscale/contributiva

Per tutti di docenti Senior ed Junior residenti fuori provincia è previsto un incremento del costo orario complessivo pari al 30%”.

CRITERI DA ADOTTARE PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI A SOGGETTI ESTERNI:

- aprire la collaborazione con associazioni del settore
- partecipare alle iniziative che possono far conoscere l'Istituto sul territorio o che possano costituire una “vetrina” per l'istituto. Partecipare a manifestazioni quali la visita di personaggi di spicco, o a manifestazioni indette da associazioni, enti o istituzioni rappresentative
- non partecipare ad attività richieste da esterni esclusivamente per consentire loro di risparmiare
- selezionare gli interventi funzionali per la didattica
- tutti gli allievi devono essere coinvolti e deve essere previsto che una parte degli interventi sia nel percorso formativo di ciascun allievo
- definire e rispettare gli orari concordati per evitare slittamenti e disagi che poi si ripercuotono sulle attività didattiche pomeridiane
- ricercare soluzioni per il rientro a casa degli alunni qualora l'attività si svolga in spazi al di fuori dell'istituto
- prevedere la completa copertura dei costi (anche con modalità diverse, esempio donazione)
- rispetto degli orari concordati
- di richiedere al Committente dell'iniziativa il rilascio di un attestato di partecipazione a favore degli allievi coinvolti nella stessa che verrà inserito nel curriculum personale come credito del percorso formativo
- di delegare il Dirigente ad autorizzare la partecipazione alle attività che saranno predisposte in collaborazione con la Scuola, tenendo conto dei criteri sopra formulati
- di sottoporre all'esame del Consiglio dell'Istituzione la partecipazione a iniziative esterne e/ o banchetti particolari qualora i tempi lo consentano

ART. 9 CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA CONSULTA DEI GENITORI

1. La Consulta dei Genitori (in seguito CdG) è costituita come previsto dall'articolo 17 dello Statuto

2. la CdG è **composta dai rappresentanti** dei genitori di ciascun consiglio di classe, dai rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'istituzione, nonché dai genitori che ne facciano richiesta. La CdG potrà riunirsi sia in forma disgiunta per sede, sia in convocazione congiunta tra le due SEDI (Rovereto e Levico Terme).

3. Elezione, durata in carica e ruolo del Presidente Il Presidente della CdG è eletto annualmente dalla CdG in riunione plenaria entro il mese di novembre. L'incarico è rinnovabile. Questi provvederà a scegliere il Vicepresidente e lo comunicherà - o seduta stante o nella successiva riunione della CdG – all'assemblea che potrà così ratificarlo. Il Presidente in particolare:

- tiene i contatti col Dirigente;
- convoca la CdG plenaria e di ordine scolastico ;
- presiede le riunioni della CdG e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e nel rispetto delle competenze previste dall'art. 16 dello Statuto;
- designa il segretario/verbalista delle riunioni;
- mantiene i contatti con i Referenti di sede e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari plessi dell'Istituto;
- può riunire i Referenti di sede ;
- prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle Consulte dei genitori di altri istituti.

Il Presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.

4. Elezione, durata in carica e ruolo dei Referenti di sede

Nella prima riunione plenaria della CdS vengono eletti i Referenti per ogni sede dell'Istituto dagli aventi diritto della stessa sede.

Nel caso di rinuncia di un Referente di Sede, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione per l'elezione del Referente.

Il Referente di sede in particolare:

- tiene i contatti con il Presidente della CdG;
- tiene i contatti col Dirigente per la CdS in accordo col Presidente;
- convoca la CdS e presiede la riunione;
- nomina il segretario della CdS;
- collabora con la Direzione dell'Istituto per favorire la conoscenza dell'offerta formativa del Plesso da parte dei genitori degli alunni;
- raccoglie ed invia alla consulta dei genitori dell'Istituzione le proposte di miglioramento, formulate dalla Consulta di Plesso, relative alle competenze individuate dall'art. 16 dello Statuto.

5. Prima convocazione della CdG e modalità di convocazione delle riunioni

La prima riunione plenaria della Consulta è convocata dal Dirigente entro il mese di novembre di ogni anno scolastico.

Tutte le convocazioni devono essere fatte sulla base di un ordine del giorno ed essere rese note con lettera di convocazione ai destinatari e con affissione all'albo e segnalazione sul sito Internet nell'apposito spazio.

6. Riunioni della CdG plenaria e delle CdS

La CdG in riunione plenaria deve essere convocata almeno due volte in corso d'anno scolastico, le riunioni successive alla prima sono convocate dal Presidente. La CdG deve essere convocata inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno 15 aventi diritto. Tale richiesta di convocazione della Consulta deve indicare l'ordine del giorno e deve avvenire entro un mese dalla data della richiesta. La CdS delle scuole primarie di norma è convocata, a cadenza bimestrale, prima dello svolgimento dei consigli di classe e ogni qualvolta il Referente in accordo con il Presidente lo ritenga utile. La CdS delle scuole secondarie dell'Istituto si può riunire sia per plesso che in convocazione congiunta per i genitori aventi diritto delle due scuole interessate (Rovereto e Levico T.),

almeno due volte in corso d'anno scolastico prima delle riunioni dei Consigli di classe previsti con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

Nel caso di impossibilità del Referente di sede a presenziare alla riunione, sarà sua cura individuare un suo sostituto. La Consulta di sede è convocata dal Referente della CdS in accordo col Presidente della CdG.

7. Modifica del Regolamento della CdG

E' necessario che ogni proposta di modifica al presente Regolamento sia prevista dall'ordine del giorno della convocazione della CdG. La proposta può essere votata dalla CdG solo in presenza verificata alla riunione di non meno di 15 genitori aventi diritto.

8. Pubblicità dell'operato della CdG

Di ogni riunione della CdG o delle CdS è redatto apposito verbale da un segretario. Il verbale, sottoscritto dal Presidente e/o dal Referente, è:

- pubblicato nel sito web dell'Istituto nella sezione dedicata alla CdG;
- inviato a tutti i rappresentanti della sede (per la CdS) o della CdG (se riguardante la CdG plenaria);
- esposto all'Albo dell'Istituto.

TITOLO III
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE E
MODALITÀ DI VERBALIZZAZIONE

ART. 1 ELEZIONE DELLE COMPONENTI ELETTIVE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE: RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Prima dell'avvio dell'A.S. i genitori delle classi prime vengono convocati per le informazioni riguardo i principali aspetti organizzativi e funzionali della scuola. Entro 50 gg il Dirigente convoca dei per avviare rapporti costruttivi fra scuola e famiglia

ART. 2 INDIVIDUAZIONE DEL PRESIDENTE DELL'ORGANO COLLEGIALE

Il Presidente dell'organo collegiale è eletto come rappresentante dai membri appartenenti all'organo stesso. Per gli allievi è eletto dalla consulta degli studenti, dai capiclasse e dai vice-capiclasse, dai rappresentanti dell'istituto e dal rappresentante della consulta provinciale. Si riunisce su richiesta del Dirigente o a seguito di convocazione di organi collegiali

ART. 3 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti a tempo determinato e indeterminato presenti ed attivi nell'Istituto e si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. I compiti del Collegio dei docenti sono definiti nello Statuto e riguardano la programmazione, l'indirizzo e il monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene all'adeguamento dei piani di studio provinciali alle scelte educative definite dal progetto d'istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento. Il Collegio si occupa di definire:
 - a. La programmazione generale dell'attività didattico - educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività dell' istituzione definiti dal consiglio dell'istituzione;
 - b. L'elaborazione e la deliberazione della parte didattica del progetto d'istituto;
 - c. Le scelte da effettuare in materia di autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
 - d. La proposta di attivazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

Sulle materie che riguardano direttamente gli studenti acquisisce preventivamente il parere della relativa Consulta.

3. Il Dirigente in via ordinaria presiede il Collegio docenti e in caso di impedimento può delegare ad un sostituto.
4. Il Dirigente convoca il Collegio nelle date di calendario approvate ad inizio d'anno. Provvede altresì alla convocazione dello stesso, in via straordinaria, su richiesta motivata di almeno la metà più uno dei componenti. La convocazione straordinaria deve avvenire con almeno cinque giorni di anticipo sulla data stabilita.

5. Il Collegio docenti si riunisce in forma plenaria per votare decisioni comuni alle due sedi, in forma separata per le decisioni riguardanti le singole sedi. Il Collegio si riunisce in forma separata per le decisioni in ordine alla programmazione, organizzazione e controllo delle attività formative della sede.
6. E' compito del Dirigente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (in seguito OdG) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.
7. Tutti i membri del Collegio, avuta la parola dal Dirigente, hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Dirigente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato nell'esercizio della funzione e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
8. Gli argomenti posti all'ordine del giorno sono esposti con una settimana di preavviso nella bacheca dell'Istituto.
9. La seduta di Collegio si dichiara aperta all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Si considera conclusa quando sono esauriti tutti gli argomenti all'OdG. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione. Il Dirigente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
10. Nel verbale di ciascuna seduta si dà conto
 - a. nella prima parte della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica dei presenti che avviene attraverso la firma di presenza);
 - b. per ogni punto all'OdG si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito,
 - c. dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli);
 - d. delle eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
11. I verbali sono conservati in segreteria su apposito registro elettronico e/o cartaceo a pagine numerate.
12. Il verbale, sottoscritto dal segretario e dal Dirigente viene esposto entro sette giorni dalla riunione all'albo delle sedi per 15 gg. E' inviato via mail. Nel caso non si presentino contestazioni il verbale si considera approvato.

Art. 4 CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio di classe (in seguito CdC) in forma consultiva è composto da tutti i docenti della classe, dai docenti a supporto degli studenti BES e stranieri, da due rappresentanti dei genitori e da 2 rappresentanti degli studenti, eletti entro 50 gg dall'inizio delle lezioni e che restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico. E' presieduto dal Dirigente o da un docente da lui delegato che ha la funzione di verificare la coerenza della programmazione d'istituto con la programmazione di classe e l'omogeneità della valutazione.

I Consigli di classe possono invitare a partecipare alle riunioni i componenti del Consiglio dell'Istituzione, di esperto e di altri organi collegiali con diritto di parola, ma non di voto.

Il consiglio di classe si riunisce in forma plenaria secondo una calendarizzazione definita ad inizio d'anno, ma si può riunire in via straordinaria, su richiesta motivata di almeno la metà più uno dei componenti o su indicazione del Dirigente; in tal caso la convocazione deve essere effettuata almeno 5 gg prima della data fissata. Il Consiglio, nella sola componente docenti, ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività di classe e provvede allo svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale. Alla votazione dello scrutinio finale partecipano tutti i docenti, compresi gli insegnanti di sostegno. Tutti i docenti di classe sono tenuti ad esprimere il proprio voto, gli altri Docenti nel rispetto delle indicazioni risultanti dalle valutazioni dei docenti di classe esprimeranno un unico voto collegiale. I docenti sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni ricevute nel consesso.

Il Consiglio in ogni seduta deve prevedere lo svolgimento di attività di coordinamento, di verifica e di programmazione didattica

I verbali dei Consigli di classe sono compilati da docenti verbalizzatori, in genere i docenti coordinatori di classe, e consegnati ai docenti collaboratori del Dirigente. Costoro rendono noti i contenuti ai genitori interessati e aventi diritto, nel rispetto della normativa in materia di privacy; non sono quindi esposte al pubblico le deliberazioni concernenti le singole persone.

Nel caso di provvedimenti disciplinari i docenti verbalizzatori consegnano le indicazioni provenienti dal Cdc entro i 3 gg successivi al Dirigente

ART 5 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

1. Possono assistere alle sedute del Consiglio dell'Istituzione, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti: genitori, docenti, non docenti. Non è ammessa tale presenza quando siano in discussione argomenti tutelati dalla normativa in materia di privacy.

2. La pubblicità degli atti del Consiglio dell'Istituzione, deve avvenire mediante affissione ad apposito albo di ogni sede dell'Istituto, delle deliberazioni dell'organo collegiale entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio; copia delle deliberazioni deve rimanere esposta all'albo per un periodo non inferiore a quindici giorni.

ART 6 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

Le assemblee sono convocate dal Presidente dell'Organo Collegiale con l'anticipo previsto per legge.

Ogni assemblea deve produrre un verbale che sarà esposto nella bacheca delle singole sedi della scuola

ART.7 RAPPORTO ANNUALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

Il rapporto annuale del Nucleo interno di valutazione d'Istituto, previsto dall'art. 14 dello Statuto, è predisposto entro il 31 agosto di ogni anno ed inviato al Consiglio dell'Istituzione, al Collegio dei docenti ed alla Consulta dei genitori per le finalità previste dallo Statuto. Entro il 30 settembre di ogni anno è inviato anche al Comitato provinciale di valutazione ed al Dipartimento istruzione della P.A.T.

**APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI
IL GIORNO 1 SETTEMBRE 2017.**

**DELIBERATO DAL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE
IL GIORNO 22 SETTEMBRE 2017.**

Allegati:

Linee guida dei doveri e delle infrazioni e sanzioni è arte del regolamento utilizzato dai docenti in forma interna. Ogni docente dovrà utilizzare le linee guida adattandolo alle singole situazioni.