



## REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO PROFESSIONALE REGIONALE

L'Istituto Professionale Regionale "Fondazione Minoprio" costituisce una comunità composta da Docenti, Alunni, Personale non docente, Genitori.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastiche ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

L'Istituto Professionale Regionale "Fondazione Minoprio" nella veste di istituzione formativa chiamata a definire i criteri dell'autonomia organizzativa finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, alla integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture:

1. Riconosce ed attua, nel rispetto delle norme della Costituzione e dell'ordinamento giuridico scolastico il principio della libertà d'insegnamento e vista la l.r. del 6 agosto 2007 n.19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia";
2. Offre agli studenti una preparazione tecnico-professionale aggiornata ed innestata su contenuti culturali moderni; contemporaneamente attiva tutte le iniziative per il raggiungimento di un equilibrato sviluppo della personalità degli studenti;
3. Valorizza e promuove la partecipazione ed i contributi al miglioramento dell'offerta formativa di tutte le componenti interne (docenti e non docenti, studenti e famiglie) e dei soggetti esterni;
4. Persegue la massima uniformità di trattamento per tutti gli studenti, sia nell'offerta formativa sia nei criteri di valutazione ma nello stesso tempo rispetta e valorizza le diversità individuali;
5. Individua nuove forme di organizzazione interna al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'offerta formativa, ferme restando le competenze degli organi di gestione previsti dalle disposizioni normative;
6. Ricerca finanziamenti anche da soggetti diversi da quelli istituzionali, nel rispetto della sua autonomia didattico-educativa (borse di studio, altro);
7. Rimuove tutti gli ostacoli, di ordine burocratico o di altra natura, che potrebbero nuocere al raggiungimento degli obiettivi definiti;
8. Provvede alla determinazione di parametri di valutazione della qualità dei servizi offerti, anche attraverso la collaborazione con soggetti esterni;
9. Garantisce la trasparenza e favorisce la diffusione degli atti dell'Istituto nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa.

La comunità scolastica si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuovere la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

### I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

#### GLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti ad attenersi alla normativa vigente ed in particolare allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria" che fa parte integrante del presente regolamento.

#### **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 24 giugno 1998 n° 249 come modificato dal DPR 21 novembre 2007 n° 235)**

#### **Art. 1**

Gli studenti dell'Istituto professionale Regionale hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.



## Art. 2

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee possono essere di classe e d'Istituto.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco d'Istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri e formulare proposte direttamente alla Responsabile del Centro di Formazione.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto e una di classe al mese nel limite, la prima delle ore di lezione di una mattinata e le altre nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altre assemblee mensili possono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni 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 dalla Responsabile del Centro di Formazione.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (maggio). All'assemblee di classe e d'Istituto possono assistere, oltre al Responsabile del Corso o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Le assemblee deliberano a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

## Art. 3

Il Comitato studentesco, se esistente, deve stilare un regolamento delle assemblee d'Istituto e di classe che viene inviato in visione alla Responsabile del Centro di Formazione che ne verificherà la legittimità formale. In caso di mancata formazione del comitato studentesco il regolamento viene stilato dai rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe.

La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee devono essere preventivamente presentati al Responsabile del Corso almeno con un anticipo di 5 giorni rispetto alla data prevista.

Il Responsabile del Corso o il suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

## Art. 4

In attuazione degli art.3. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti che costituiscono:

- a) Violazione delle norme di correttezza comportamentale (all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico) in orario scolastico ed extra scolastico: gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Responsabile del Centro di Formazione, del personale docente e non docente, di tutto il personale della Fondazione e di eventuali ospiti, e dei compagni del proprio o di altri corsi il rispetto anche formale;
- b) Violazione delle norme organizzative dell'Istituto: gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente gli impegni di studio, gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza dettati dai regolamenti del Centro di Formazione;
- c) Violazione dell'integrità del patrimonio d'Istituto: gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Fondazione e di Enti, Associazioni o privati presenti all'interno della Fondazione medesima.

## Art. 5

Ai sensi dell'art.1 comma 1 DPR 235/07 le sanzioni erogabili sono:

- richiamo scritto
- divieto di partecipazione a uscite tecniche e visite d'istruzione



- assegnazione lavori socialmente utili anche in orario extrascolastico (sabato mattina compreso)
- sospensione con obbligo frequenza
- sospensione con allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni
- sospensione con allontanamento temporaneo dalla scuola superiore a 15 giorni
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi

Ferme restando le finalità educative delle sanzioni disciplinari, gli organi competenti alla loro irrogazione sono:

- a) Il Consiglio di classe per violazione delle norme di correttezza comportamentale. Le decisioni sono prese, sentito l'interessato, a maggioranza assoluta dei componenti, non è ammessa l'astensione, il docente di Religione vota solo per gli allievi che si avvalgono di detto insegnamento; per provvedimenti superiori ai quindici giorni la competenza è di una commissione formata dal Responsabile del Centro formazione, Responsabile corso e il consiglio di classe.
- b) Il Responsabile del corso in tutti gli altri casi.
- c) Per i provvedimenti relativi ad episodi avvenuti in orario extrascolastico si opera in coerenza con quanto previsto dal Regolamento della Fondazione Minoprio.

In presenza di danni materiali i provvedimenti devono tendere all'eliminazione del danno da parte del responsabile con addebito della relativa spesa nel caso in cui il danno non sia riparabile dall'interessato. Si intende per "danno riparabile dall'interessato" tutti quegli interventi, ad esempio di ripulitura, che non violino le norme di sicurezza e non siano di pericolo per lo studente. Tutti gli altri interventi, ad esempio cambio dei vetri rotti, sistemazione di porte e infissi, sostituzione lampadine, eccetera, possono essere effettuati solo da parte di personale tecnico dipendente dalla Fondazione o da Essa delegato.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame finale conclusivo del corso di studi e saranno valutate da una commissione formata dal Presidente e/o Direttore dell'ente, Responsabile del Centro formazione, Responsabile corso e rappresentanti del consiglio di classe.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, in deroga al limite generale previsto, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma precedente.

Con riferimento alla fattispecie di cui al comma precedente, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari di cui ai commi precedenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla **valutazione** del profitto.



Note e richiami che possono andare ad influire sulla valutazione finale della condotta dell'allievo vanno obbligatoriamente riportate sul registro di classe/ scuola on line e comunicati alla famiglia in forma scritta e al Responsabile del corso anche oralmente.

La convocazione in Consiglio di classe di uno studente, anche se maggiorenne, per motivi disciplinari, deve essere comunicata alla famiglia.

**Nel caso in cui lo studente sospeso dalle lezioni ricopre la carica di rappresentante di classe o di Istituto decade dalla carica e subentra il primo dei non eletti. In assenza si svolgono elezioni suppletive.**

La Responsabile del Centro di Formazione, nei casi che sconsiglino il rientro dello studente nella comunità scolastica, concorda con la famiglia il ritiro ed il passaggio ad altro Istituto.

Si allega griglia valutazione condotta approvata nel Collegio Docenti del 2 maggio 2019.

## ORARIO LEZIONI, INGRESSO, USCITA, INTERVALLO, ASSISTENZA

### Art. 6

L'orario delle lezioni è fissato dal Responsabile del Corso sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto professionale regionale per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

### Art. 7

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. Gli alunni semiconvittori entrano nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7.30 e raggiungono le rispettive classi. Gli studenti in caso di necessità possono rivolgersi in questa mezz'ora al bidello o agli educatori presenti.

### Art. 8

Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della giornata o comunque per il lavoro scolastico. In particolare, anche in relazione al costo degli oggetti, gli allievi devono evitare di portare in classe lettori CD, giochi elettronici, registratori, macchine fotografiche **Tablet e portatili possono essere usati durante le lezioni solo a scopo didattico su indicazione del docente, ogni altro utilizzo sarà sanzionato.** E' vietato l'uso del cellulare in classe per tutto il periodo delle lezioni, teoriche e pratiche, cambio d'ora compreso. **Il cellulare se portato a scuola non può essere utilizzato se non limitatamente negli intervalli e deve essere riposto spento in cartella sotto la responsabilità dello studente proprietario. Il docente che rileva l'utilizzo di tali dispositivi segnala per iscritto sul registro e alla terza segnalazione si affidano all'allievo/a lavori socialmente utili fatta salva la possibilità di intervenire con provvedimenti più severi in caso di cyber bullismo.**

E' vietato dalla legislazione italiana fotografare e diffondere foto di persone non consenzienti, questo divieto vale ovviamente anche per le foto fatte con il telefonino. La scuola si riserva di sottoporre agli allievi maggiorenni e ai genitori dei minorenni un apposito modulo per l'utilizzo d'immagini di allievi, all'interno della Fondazione o in visite d'istruzione, per l'annuario, depliant, materiale informativo e per la pubblicazione degli esiti degli Esami.

### Art. 9

È vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno dei cancelli della Fondazione Minoprio salva esplicita autorizzazione della Responsabile del Centro di Formazione o dal Responsabile del Corso.

E' fatto altresì divieto di appendere materiale extrascolastico in aula senza autorizzazione. I rappresentanti di classe, verificata la volontà della maggioranza dei compagni, presenteranno richiesta scritta al Responsabile del Corso che si riserva la decisione soprattutto per tutelare i singoli evitando di ferire la sensibilità altrui e garantendo il decoro dell'ambiente scolastico.



#### Art. 10

Durante l'orario di lezione non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee, ivi compresi i familiari degli alunni, salvo che debbano conferire con la Responsabile del Centro di Formazione, il Responsabile del Corso o la Segreteria, o con i Docenti, previa comunicazione al personale addetto.

#### Art. 11

I professori debbono trovarsi nelle rispettive classi in tempo utile per iniziare puntualmente la lezione e sono responsabili della sorveglianza degli alunni nel cambio d'ora. Il docente deve restare a vigilare sugli allievi fino all'arrivo del collega, in caso di interscambio, favorito dalla vicinanza delle aule, sarà cura dei docenti ridurre i tempi allo stretto necessario, privilegiando il controllo della classe.

#### Art. 12

Le lezioni hanno una durata di 60 minuti. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo un intervallo di 10 minuti tra la seconda e la terza ora di lezione. I docenti della 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> ora sono incaricati della sorveglianza degli alunni durante questo intervallo; il turno stabilito dal Responsabile del corso dovrà prevedere la presenza di almeno 1 docente nella zona ingresso edificio, 2 docenti nei corridoi del piano interrato, 1 docente nei corridoi del primo piano. Nella definizione degli incarichi di sorveglianza all'intervallo delle 10.00 andrà tenuto conto della lontananza fra area sorvegliata e ubicazione aula in cui si andrà a fare lezione al suono della campana onde evitare momenti di mancata vigilanza. Gli studenti, durante l'intervallo, devono rimanere obbligatoriamente sotto il controllo e la vigilanza dei docenti incaricati, hanno quindi a disposizione i seguenti spazi: corridoi dell'istituto professionale regionale, servizi, atrio, piazzale antistante l'atrio, area esterna del piano interrato di fronte parcheggio dei motorini. Non possono restare in aula né recarsi in convitto, in mensa, al parcheggio motorini, nelle altre classi e nelle altre ali e nelle aree esterne ad eccezione di quelle indicate in precedenza. Durante le lezioni pratiche il docente responsabile dell'attività deciderà le modalità e luoghi dove verrà svolto eventualmente l'intervallo.

#### Art. 13

Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi con l'accompagnamento dei rispettivi Docenti. Nelle mezze giornate di attività pratica gli studenti devono farsi trovare cambiati alla ripresa delle lezioni presso gli uffici nell'hangar, chi si deve recare alla tenuta superiore verrà accompagnato dall'addetto (docente, tutor, bidello) e quindi utilizzerà come punto di ritrovo il piazzale antistante l'hangar.

#### Art. 14

Durante le ore di lezione e i cambi dell'ora non si può uscire dall'aula se non per motivi del tutto eccezionali che verranno valutati dal docente. È obbligatorio avere il libretto delle comunicazioni. Al suono della campana, ci si alza dal banco solo dopo l'autorizzazione dell'insegnante. L'entrata in mensa rispetterà l'alternanza quadrimestrale corso IeFP e ITA. **L'ordine di ingresso degli studenti IeFP in mensa avverrà con rotazione fra le varie classi. Le lezioni del mattino per tutto l'anno termineranno alle ore 12.10 in tutte le classi IeFP. Tranne una volta a settimana dove la classe a turno uscirà alle 12.00 dall'aula, sempre sotto la responsabilità del docente dell'ultima ora, per recarsi in mensa. Il docente incaricato aspetterà, vigilando, il termine delle lezioni alle ore 12.10. Gli allievi devono rimanere con il docente fino alle 12.10** Alla fine dei compiti in classe si resta in aula e si utilizza il tempo rimanente per studiare o ripassare altre materie. Gli studenti allontanati dall'aula dal docente devono essere accompagnati dal Responsabile del Corso e non possono sostare privi di sorveglianza nei corridoi. Gli allievi impegnati nelle attività pratiche, in caso di malessere o infortunio, devono avvisare il docente tecnico di riferimento o, in casi di urgenza in assenza temporanea del docente, l'operaio che segue il lavoro. Non è permesso in nessun caso allontanarsi dall'azienda, anche per recarsi in segreteria o in infermeria, senza aver avvisato il personale della Fondazione cui si è affidati. Per ovvi motivi di sicurezza l'abbigliamento degli allievi deve sempre essere consono al clima e al lavoro. I docenti del Centro Agricolo hanno la responsabilità di vigilare sul rispetto delle norme.

**Gli studenti che al termine delle attività pratiche terminassero di cambiarsi prima del suono della campanella, sono obbligati a rimanere nello spogliatoio con l'addetto di turno.**



**Nell'ora di religione gli allievi che hanno optato per "studio non assistito" verranno prelevati in aula dal docente designato o dal tutor di classe e al termine dell'ora riaccompagnati in aula dallo stesso; gli studenti che hanno optato per uscita dalla scuola sono tenuti ad uscire dai cancelli della Fondazione, salvo in casi eccezionali su deroga del Responsabile del corso o del Docente da lui incaricato. Gli studenti che per indisposizione o per mancanza dei prescritti DPI non possono recarsi in azienda per le normali attività didattiche, si recheranno in altra classe sotto la vigilanza del docente in servizio in quell'ora, dedicandosi a studio autonomo in attesa di un genitore o di chi ne fa le veci per rientrare a casa.**

#### **Art. 15**

Per gli studenti minorenni, il permesso di uscita effettuato solo telefonicamente, e non tramite richiesta scritta, da uno dei genitori o di chi ne fa le veci, è categoricamente rifiutato. Al fine di tutelare gli studenti minorenni, i genitori devono apporre sull'apposito modulo delle richieste di uscita anticipata, accanto alla propria firma, il recapito telefonico del luogo in cui possono essere rintracciati per verificare le veridicità. Tali richieste dovranno essere depositate dallo studente in Segreteria entro le ore 9.00. Non saranno di norma prese in esame le richieste depositate dopo l'orario indicato. Per quanto riguarda le richieste di uscita anticipata inoltrate via fax, auspicandone il minimo uso, il Responsabile del corso o un suo collaboratore, provvederà all'atto dell'arrivo a verificarne la veridicità tramite telefono. Pertanto i genitori dovranno segnalare sul fax, oltre al giorno e all'ora precisi di uscita anticipata, anche il recapito telefonico che ne consenta il controllo. Il prelevamento di studenti minorenni da parte di persone adulte non identificabili con i genitori è possibile solo se la persona incaricata è munita di delega scritta e firmata dai genitori in cui compare l'ora precisa di uscita, il nome, cognome e residenza dell'adulto. Quest'ultimo dovrà presentarsi con un documento di riconoscimento valido.

In alternativa a quanto sopra riportato i genitori possono accedere con la propria password a scuola on line e inviare giustifiche di assenze, ritardi o uscite anticipate direttamente a scuola.

#### **Art. 16**

Ai sensi della legge 687/95 è fatto divieto di fumare nell'intero ambito dei locali del Cento di formazione professionale e attinenze (compreso il parcheggio esterno).

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa minima **di euro 27,50**. Le sanzioni sono erogate per il Centro Formazione dalla Responsabile del Centro Formazione. Il pagamento deve essere eseguito, entro sessanta giorni, con modulo F23 presso ufficio postale o banca, la terza copia del modulo va consegnata in segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto all'autorità competente ed il conseguente aggravio della sanzione ai sensi dell'art 17 della legge 689/81. **La scuola si farà carico di segnalare alle famiglie se l'alunno minorenne è stato visto fumare all'entrata o all'uscita dalla scuola in area pubblica non sanzionabile dalla scuola**

#### **Art. 17**

Al termine delle lezioni gli studenti hanno l'obbligo di lasciare l'aula pulita ed in ordine, i docenti si faranno carico di far osservare detto obbligo e di far ripristinare agli alunni lo stato di ordine e pulizia dell'aula anche trattenendo gli alunni qualche minuto dopo il termine delle lezioni.

#### **Art. 18 ASSENZE – RITARDI – PERMESSI D'USCITA**

Le assenze dalle lezioni teoriche e pratiche degli alunni minori d'età devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, da un genitore o dalla persona che esercita la tutela nell'apposito libretto personale dell'alunno. E' obbligatorio giustificare (vedi art. 16) le assenze o eventuali ritardi o uscite anticipate fatte durante il periodo di stage previsto durante l'anno scolastico. Gli alunni maggiorenni possono provvedere essi stessi a giustificare le proprie assenze, indicandone il motivo nel predetto libretto personale.

#### **Art. 19**

Le giustificazioni delle assenze e le richieste di entrata in ritardo devono essere presentate al docente che le registra su scuola on line, accessibili ai genitori dotati di password. L'insegnante della prima ora deve



anche verificare che tutti gli studenti rientrati da un'assenza abbiano giustificato. In caso contrario avviserà la Segreteria che informerà il Responsabile del Corso.

I docenti della 1<sup>a</sup> ora, verificata l'assenza di un allievo convivente, devono tempestivamente segnalarlo alla Segreteria onde poter attuare gli opportuni accertamenti.

In caso di malattie infettive è fatto obbligo di darne comunicazione in segreteria.

Gli studenti che devono uscire anticipatamente devono presentare la domanda in segreteria al loro arrivo al mattino. I docenti non sono autorizzati a far uscire gli allievi dall'aula prima del termine delle lezioni. Per le attività pratiche si calcolerà il tempo necessario per lo spostamento negli spogliatoi.

#### Art. 20

Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, il Responsabile del Corso provvederà dapprima ad avvertire dell'assenza la famiglia e in caso di mancata presentazione di una giustificazione scritta nei sette giorni successivi applicherà le sanzioni disciplinari di cui all'art. 5 del regolamento di esecuzione dello statuto delle studentesse e degli studenti.

#### Art. 21

I genitori sono invitati a controllare periodicamente su scuola on line le assenze e i ritardi dei propri figli

#### Art. 22

Salvo casi del tutto eccezionali non è consentito agli alunni uscire dalla scuola per poi rientrarvi. In tali situazioni, l'unico responsabile è il Responsabile del Centro di Formazione o del Responsabile del corso. E' ammessa l'uscita per dieci minuti in pausa pranzo agli studenti maggiorenni che ne facciano richiesta. I genitori possono autorizzare in occasioni speciali l'uscita dei propri figli in pausa pranzo. Per problemi organizzativi si invitano le famiglie e gli alunni maggiorenni a contenere nel numero tali uscite, riservandole appunto a situazioni speciali. Si invita inoltre a non ampliare la pausa pranzo in orario di lezione onde non andare a discapito dell'apprendimento e disturbare i compagni rimasti in aula. **Le richieste dovranno essere presentate con congruo anticipo, entro le ore 8 del giorno antecedente l'uscita. Gli studenti non saranno autorizzati ad entrare in aula a lezione iniziata.**

Non è ammesso rientrare in aula dopo queste uscite in condizioni non adeguate al contesto scolastico.

#### Art. 23

I genitori dei conviventi assenti il lunedì mattina, o comunque in un giorno di ripresa delle lezioni dopo una qualsiasi sospensione delle lezioni, sono pregati di avvisare la segreteria e/o gli educatori del mancato rientro.

#### Art. 24 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

**Le uscite tecniche e culturali per tutte le classi sono di un giorno, in casi particolari, in considerazione di località distanti difficilmente visitabili in un unico giorno è possibile considerare una uscita su due giornate. I viaggi d'istruzione della durata di più giorni non sono previsti per nessuna classe mentre verranno favoriti stage, soggiorni all'estero di studio/lavoro e altre esperienze formative strutturate sia sulla classe sia su piccoli gruppi anche interclasse. Gli studenti coinvolti in progetti personalizzati verranno esonerati dalle lezioni per il periodo relativo all'esperienza didattico/formativa. Tale esonero viene esteso alle attività di orientamento e nel caso di partecipazione a gare sportive di livello nazionale o internazionale.**

Le uscite didattiche di classe comprendono

1. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, teatro;



2. Uscite di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e/o professionalizzanti quali visite in aziende, parchi storici, fiere del settore sono di regola della durata di un giorno, in casi eccezionali di due.

Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale.

- La programmazione compete al Consiglio di classe con la sola componente docenti.
- La proposta di integrazione dell'attività didattica è demandata ai docenti delle singole discipline.
- Compito del consiglio di classe è dare obiettivi puntuali e specifiche alle proposte formulate.
- Il Collegio dei docenti delibera in merito alla fattibilità in relazione agli aspetti didattici.
- Il Consiglio di classe aperto a tutte le componenti e il Consiglio di Istituto elaborano e puntualizzano gli aspetti organizzativi.

Alcune regole costituiscono altrettanti criteri generali da tener presenti nell'erogazione delle iniziative:

- L'obbligo di assicurare la partecipazione del 75% dei componenti le singole classi coinvolte.
- La necessità di prevedere un docente accompagnatore ogni quindici alunni e fino un massimo di tre docenti per classe, docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap.

L'esecuzione delle competenze amministrative vengono demandate all'amministrazione della Fondazione che opererà tramite bando unico. Questo comporta una definizione puntuale, nel consiglio di classe delle visite da effettuare in corso d'anno scolastico.

È opportuno che le iniziative proposte siano programmate, sentito il parere dei componenti la classe coinvolta.

Altre regole da rispettare sono:

- La necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;
- La particolare attenzione nella scelta dell'agenzia viaggi, è opportuno verificare l'affidabilità. La presenza del doppio di autista quanto il periodo di guida è superiore alle 9 ore giornaliere;
- La necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;

In ordine agli aspetti procedurali, gli organi collegiali, deliberano le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe e in conformità alle delibere dei collegio dei docenti.

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- Assenso dei genitori per gli alunni minorenni e presa visione dell'impegno assunto per gli alunni maggiorenni;
- Preventivo di spesa e prospetto di copertura con indicazione della quota a carico degli alunni (per le uscite di più giorni è previsto il pagamento di una caparra);
- Programma analitico della visita e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- Prospetto comparativo delle offerte delle agenzie di viaggio partecipanti al bando;
- Certificazione varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;





- Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni concernenti la responsabilità civile verso terzi e verosimilmente coperture assicurative dei docenti concernenti la responsabilità civile verso terzi e di infortuni degli accompagnatori titolari di obblighi di vigilanza sugli alunni.

I docenti promotori delle visite deliberate hanno l'obbligo di accompagnare gli studenti e di relazionare in merito alla visita sia per gli aspetti didattici che organizzativi sul raggiungimento degli obiettivi proposti.

Il Consiglio di classe formula al Responsabile del Corso proposte di nominativi di docenti accompagnatori, il Responsabile del Corso autonomamente opera le scelte e decreta il nominativo del responsabile della visita.

Nelle visite d'istruzione di durata superiore alla singola giornata, per il pernottamento presso alberghi, ostelli, convitti o altre strutture, fermo restando quanto già previsto nella scheda di regolamento già in uso, si precisa quanto segue: i docenti in servizio hanno il dovere di vigilare affinché, all'ora stabilita, tutti gli allievi si ritirino nelle stanze loro assegnate e di controllare, anche entrando, ove necessario, nelle stanze, o passando per i corridoi, che questa indicazione venga rispettata. I docenti accompagnatori devono altresì intervenire laddove, su segnalazione del portiere di notte o di altri clienti o direttamente per loro constatazione, emergano situazioni di violazione delle regole stabilite. Proprio per la delicatezza del compito, che richiede attenta vigilanza anche nelle ore diurne, si deve comunque tutelare il diritto al riposo notturno dei docenti, non essendo ipotizzabile, per classi ed alunni normali, un pattugliamento ventiquattrore su ventiquattro. Situazioni estreme che dovessero emergere nel corso dell'anno comportano la non partecipazione alla visita d'istruzione del singolo o della classe. Quanto di spiacevole dovesse accadere durante il riposo notturno dei docenti e che non previsto da quanto sopra riportato, non può essere attribuito ad una qualche "culpa in vigilando" degli insegnanti accompagnatori ma (sentenza n°375/09 della Corte di Appello di Trieste) ad una "culpa in educando" dei genitori degli studenti coinvolti

Le procedure previste per i docenti accompagnatori sono:

- La dichiarazione di disponibilità ad assumere gli obblighi previsti dalla legge in merito alle responsabilità.
- La disponibilità a tutte le mete proposte e deliberate.

#### **Art. 25 BIBLIOTECA**

La Biblioteca funziona dall'inizio dell'anno scolastico sia come prestito che consultazione. L'orario di apertura per le consultazioni e prestiti è concordato dalla Responsabile del Centro Formazione con il Responsabile del corso, compatibilmente con la disponibilità degli incaricati.

Le consultazioni sono disponibili per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica (alumni, docenti, non docenti, genitori).

Le richieste di libri si effettuano su apposito modulo disponibile in biblioteca.

Opere di consultazione non in prestito: collane, enciclopedie, libri d'arte.

Le stesse possono eccezionalmente essere concesse in prestito previa sottoscrizione del richiedente di acquisizione di piena responsabilità nella restituzione, per un periodo non superiore ad otto giorni.

Il richiedente, in caso di manomissione, è tenuto alla integrazione della collana stessa.

La durata del prestito non deve essere superiore a trenta giorni.



## Art. 26 LABORATORIO

Regolamento del laboratori di Scienze – Chimica- Fisica, Informatica.

1. L'accesso ai laboratori è consentito agli studenti solo in presenza di un docente;
2. I docenti hanno il compito di promuovere il rispetto delle norme di sicurezza, d'adeguata gestione delle strutture e vigilano affinché ciò avvenga;
3. Ogni laboratorio è dotato di un registro generale, il docente in corrispondenza al relativo orario deve registrare il programma svolto, le classi o le singole persone presenti, e segnalare chiaramente i guasti individuati durante le esercitazioni;
4. Gli utenti devono utilizzare gli strumenti rispettando rigorosamente le norme di sicurezza e d'uso esposte in ogni laboratorio e, se individuato eventuali guasti, devono comunicarli immediatamente al docente responsabile.
5. La priorità d'uso dei laboratori è riservata ai docenti delle materie specifiche; li altri docenti possono utilizzarli nelle ore in cui l'orario le indica libere;
6. La scuola consente l'uso dei laboratori per le seguenti attività non curriculari: corsi di aggiornamento rivolti ai docenti, anche esterni all'istituto, attività di studio o ricerca da parte di ex alunni in presenza di un docente. L'effettuazione di tali attività è subordinata all'autorizzazione del Responsabile del Corso, per quanto concerne le relative competenze; essi la concederanno dopo aver verificato: la presentazione del programma delle attività, da cui risulti l'idoneità della stessa a svolgersi nell'ambito scolastico; la compatibilità logistica con eventuali attività didattiche integrative programmate dalla scuola; la disponibilità di un docente che con la sua presenza garantisca il rispetto delle norme di sicurezza e di adeguata gestione delle strutture.

## Art. 27 I GENITORI

Come traspare dal P.E.I. e dal P.O.F. la componente dei genitori è chiamata a svolgere all'interno degli organi collegiali e nei rapporti con i docenti un ruolo fondamentale per il buon funzionamento della scuola. L'Istituto punta ad avere un rapporto aperto e costante con la famiglia, ed è disponibile, nel rispetto dei reciproci ruoli, ad accogliere suggerimenti ed indicazioni per un continuo miglioramento dell'offerta formativa.

In particolare al fine di instaurare un confronto continuo con le famiglie, la scuola offre:

- a) Un'ora di colloquio settimanale su appuntamento con i singoli docenti;
- b) Colloqui su appuntamento con il Responsabile del Corso negli orari indicati nella carta dei servizi;
- c) Comunicazione dei voti riportati su scuola on line
- d) Due incontri pomeridiani l'anno con tutti i docenti al fine di favorire quei genitori impediti dall'attività lavorativa o dalla lontananza dalla Scuola.
- e) il Responsabile del Corso, il Tutor Didattico e i Docenti sono disponibili in caso di necessità anche al di fuori degli orari fissati;
- f) Gli Educatori della Fondazione svolgeranno un'azione di tutoraggio degli allievi convittori.
- g) **All'atto del colloquio con le singole famiglie, nel periodo estivo, Il Responsabile del Corso illustra ai genitori e all'allievo/a il Patto Educativo di Corresponsabilità al fine di permetterne la condivisione con tutte le componenti in modo collegiale e non separatamente. Al termine dell'incontro di condivisione il Patto viene sottoscritto da tutte le parti interessate. Nelle prime settimane di inizio scuola nella riunione generale con gli studenti e i genitori il Responsabile del Corso illustra le principali caratteristiche del nuovo anno scolastico e risponde ad eventuali quesiti.**

approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 2 maggio 2019

La Responsabile del Centro Formazione  
(Anna Zottola)

I Responsabili dei corsi  
(Luciano Airaghi)  
(Giancarlo Introzzi)



## GRIGLIA DI VALUTAZIONE CONDOTTA

a.s. 2019- 20

Voto	Giudizio
5	Reiterazione di comportamenti gravemente negativi da parte di allievi che hanno avuto severi provvedimenti disciplinari e che abbiano dimostrato di non avere svolto un adeguato percorso rieducativo. o qualora siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, Allievi sospesi sino al termine delle lezioni.
6	Comportamenti gravemente negativi, segnalati con nota alle famiglie, oggetto di una sanzione disciplinare decretata dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico e reiterate: assenze non giustificate; uscite dall'Istituto non autorizzate; comportamento gravemente scorretto (all'interno ed all'esterno dell'edificio scolastico) in orario scolastico ed extra scolastico nei confronti del capo d'Istituto, del personale docente e non docente, di tutto il personale della Fondazione, di eventuali ospiti e dei compagni del proprio o di altri corsi; utilizzo volontariamente scorretto delle strutture e delle attrezzature della Fondazione qualificabili come furti o atti di vandalismo
7	Comportamenti non sempre positivi caratterizzati da note o richiami, disturbo delle lezioni, scorrettezze nei confronti dei compagni, mancato rispetto degli orari, utilizzo ripetuto di linguaggio scorretto, violazione del divieto di fumo, utilizzo scorretto delle strutture e delle attrezzature della Fondazione non qualificabili come atto di vandalismo o furto, ripetute mancate consegne nei termini fissati di compiti o lavori assegnati
8	Comportamento corretto ma poco propositivo
9	Comportamento corretto e propositivo
10	Alunno particolarmente meritevole per la correttezza, la partecipazione attiva e la disponibilità per gli altri

### REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO PROFESSIONALE REGIONALE anno 2019-20

Firma per sottoscrizione del genitore o tutore dell'allievo \_\_\_\_\_

Firma dell'allievo \_\_\_\_\_