I.I.S. VERONA TRENTO

Via Ugo Bassi , Isolato 148 – n°73, 98123, Messina

Plesso Majorana:
Indirizzo Professionale:
MAT: Meccanica-Elettronica

Sede Centrale - Indirizzo Tecnologico:
CAT – INFORMATICA - GRAFICA-
ELETTROTECNICA-MECCANICA-BTA

Sede Centrale - Corso Serale:
Tecnologico e Professionale

I.I.S. "VERONA TRENTO"
MESSINA
Prot. 0017995 del 21/09/2026
IV-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
A. S. 2026/27

PREMESSA

Il presente Regolamento, approvato a seguito di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto con delibera n°162 del 07.09.2026, verbale n°89, è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il DPR 24 giugno 1998 n. 249 ed integrato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235; del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il DPR 8 marzo 1999 n.° 275; del DPR 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modifiche ed integrazioni.
Le norme che seguono si prefiggono di regolamentare i fondamentali aspetti della vita della scuola, nel pieno rispetto dei diritti, del ruolo e delle competenze di tutte le componenti della comunità scolastica.
Il presente documento programmatico, integrandosi con il Piano di Sicurezza e Prevenzione Rischi, ed il Progetto Educativo d'Istituto, completa il quadro di riferimento del patto formativo tra scuola e utenza così come si configura nel piano dell'offerta formativa.
Il documento comprende 2 parti:

PARTE 1
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Titolo I: Sistema organizzativo
Capo I: Organi di indirizzo e di gestione
Capo II: Calendario scolastico e Tempo scuola

Titolo II: Didattica
Capo III: Organizzazione didattica
Capo IV: Utilizzo laboratori, attrezzature e sussidi
Capo V: Attività integrative, viaggi d'istruzione e visite guidate

Titolo III: Servizio
Capo VI: Servizi didattico - Amministrativi
Capo VII: Servizi amministrativo - contabili
Capo VIII: Valutazione dei servizi.

PARTE 2
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (o Regolamento della vita dell'Istituto).

Titolo IV: Diritti delle studentesse e degli studenti
Capo IX: Diritti costituzionalmente garantiti
Capo X: Regolamentazione assemblee

Titolo V: Comportamenti degli studenti nell'Istituto

Capo XI: Doveri, comportamenti che configurano sanzioni

Capo XII: Impugnazioni e ricorsi

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

PARTE 1

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

SISTEMA ORGANIZZATIVO

CAPO I: ORGANI D'INDIRIZZO E DI GESTIONE

Art. 1 – Sono organi d'indirizzo il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto.
Art. 2 – Collegio dei docenti - Il Collegio dei docenti (successivamente detto CD) in coerenza con gli obiettivi definiti nel PTOF, predispone ad inizio di ogni anno scolastico un piano generale delle attività e successivamente, sia in itinere che a conclusione, ne valuta l'efficacia.
Elabora il Piano Trimestrale dell'Offerta Formativa, detto PTOF, relativo all'anno scolastico successivo e approva i progetti di arricchimento e integrazione dell'offerta formativa.
Art. 3 – Consiglio d'Istituto - Il Consiglio d'Istituto (successivamente detto CI) adotta ad inizio anno il PTOF e approva il programma annuale (successivamente detto PA) delle attività e dei progetti, curandone la compatibilità economica e la coerenza col PTOF.
Art.4 – **Convocazione -** Il CD e il CI sono convocati con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Di ogni seduta viene redatto relativo verbale.
Art. 5 – **Organi di gestione -** Il Dirigente Scolastico (successivamente detto DS)

insieme al Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente detto DSGA) e ai collaboratori costituisce un team di gestione. I collaboratori scelti dal D.S. coordinano le attività organizzative dell'istituto secondo compiti e deleghe specifiche.
Art. 6 – **Docenti Funzioni Strumentali -** I docenti scelti dal CD per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali al PTOF sono coordinati, con incontri periodici, dal DS che ne garantisce l'azione sul piano della legittimità amministrativa ed organizzativa.

Art. 7 – **Servizio Prevenzione e Sicurezza -** È l'organo di gestione il Servizio di Prevenzione e Sicurezza (successivamente detto SPS) costituito dal Responsabile della Sicurezza, dal Comitato per la Sicurezza e dal Rappresentante dei Lavoratori che collabora mediante incontri periodici col DS per la valutazione dei rischi e l'attuazione del Piano di Sicurezza.

Art.8 – **Contrattazione d'Istituto -** Nell'ambito delle relazioni sindacali, la contrattazione d'istituto ad inizio d'anno tra DS e Rappresentanze Sindacali Unificate (successivamente detto RSU) verte sull'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica in relazione al piano delle attività del personale docente ed ATA e sull'organizzazione del servizio, in coerenza col PTOF e con i progetti approvati in sede di CD.
Alla contrattazione partecipa il DSGA e viene sempre redatto un verbale.

Art. 9 – **Assemblee DS e DSGA e ATA -** Ad inizio d'anno sono previste anche assemblee con il personale ATA per la migliore organizzazione del servizio scolastico.

Art.10 – **Organi interni -** Sono organi di gestione didattica i Consigli di classe (successivamente detto CdC). Sono organi di partecipazione all'erogazione del servizio scolastico le assemblee del Comitato Genitori e del Comitato Studentesco.

Art.11 – **Consigli di classe -** I CdC sono convocati secondo un calendario annuale che prevede le sedute sia con i rappresentanti dei genitori e degli studenti che con i soli docenti, per finalità valutative. Tra i docenti del CdC, il DS nomina un coordinatore di classe ed un vicecoordinatore che è anche segretario verbalizzante.

Art. 12 – **Dipartimento disciplinare – vedi Regolamento dei Dipartimenti (All.1)**

Art. 13 – **Commissioni -** Il DS può, di sua iniziativa, durante l'anno, incaricare alcuni docenti di costituire un gruppo di lavoro per finalità precise. Sono annualmente costituite le commissioni relative ai vari settori della vita scolastica. Ogni commissione è coordinata da un referente, che cura tutti gli aspetti, anche organizzativi, dell'attività in oggetto. Se opportuno, in alcune commissioni, in relazione alla ricaduta che ne deriverebbe sull'organizzazione, possono partecipare anche la componente dei genitori e degli studenti.

Art. 14 – **Rappresentanze genitori e studenti:**

Art. 14/1 – Rappresentanti genitori e studenti nel CdC - È prevista un'assemblea di classe entro il mese di ottobre per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe.

Art. 14/2 - Rappresentanti genitori e studenti nel CdI - Gli studenti, annualmente, eleggono i loro rappresentanti nel CdI con procedura semplificata, quando l'organo non è in scadenza. Per essere candidabile, lo studente non deve aver avuto inflitte sanzioni disciplinari gravi (provvedimenti disciplinari che vanno a ricadere sull'intero anno scolastico inflitti dal CdC o dal CdI) nel corso dell'anno scolastico corrente e del precedente alla candidatura. La

candidabilità di ogni candidato sarà verificata dalla Commissione Elettorale al termine della consegna delle liste. Tale criterio di candidabilità viene esteso anche ai Rappresentanti degli studenti nell'Organo di Garanzia.
In occasione della presentazione delle liste, viene messo a disposizione delle stesse, in maniera equa, un apposito spazio per la propaganda elettorale.

Art. 15 – **Comitato genitori -** I genitori possono riunirsi di norma in orario di apertura della scuola utilizzando, a richiesta, un'aula dell'edificio. Il DS garantisce, a richiesta, la presenza sua o di suoi delegati. Il Comitato dei Genitori collabora con i docenti, gli studenti e le famiglie, per elaborare e realizzare il progetto educativo della scuola.

Art. 16 – **Assemblea di classe (si rinvia all'art.81)**

Art.17 – Comitato studentesco (si rinvia all'art.81)

Art. 18 – **Assemblea d'Istituto (Si rinvia all'art. 81)**

Art.19 – **Convocazione -** La convocazione di tutti gli organi collegiali viene effettuata con preavviso scritto, riportante ordine del giorno e data, almeno cinque giorni prima della riunione, tranne motivi d'urgenza per i quali può prevedersi un preavviso di 24 ore.

Art. 20 – **Presidente -** Gli organi sono guidati dai rispettivi Presidenti/Coordinatori. Per il CI, è prevista l'elezione di un vicepresidente che assume le funzioni di presidente ogni qualvolta il presidente sia impedito. Qualora sia assente anche il vice presidente, funge da Presidente il genitore più anziano. Nei CdC il DS può delegare la funzione di Presidente al docente coordinatore di classe.

Art. 21 – **Svolgimento e deliberazione -** Le delibere si prendono a maggioranza dopo un confronto sereno e costruttivo, anche tra posizioni diverse. Il tempo d'inizio delle sedute va rispettato, come pure l'ordine previsto degli argomenti indicati.

Art. 22 – **Giunta esecutiva -** Il CI per il proprio funzionamento e nei limiti previsti dalla normativa vigente, si avvale dell'operato di una Giunta Esecutiva eletta da parte di tutti i membri del Consiglio.

CAPO II: CALENDARIO SCOLASTICO E TEMPO SCUOLA

Art. 23 – **Calendario scolastico -** Il calendario scolastico d'Istituto è deliberato annualmente dal CI, sulla base di quanto proposto dal CD su indicazione del DS, nel rispetto del calendario scolastico regionale.

Art.24 – ***ORARIO – ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI – VIGILANZA***

Le lezioni hanno inizio alle ore 08.00 e terminano alle ore 14.15 con la seguente articolazione:

I modulo	Ore 08.00/09.15
II modulo	Ore 09.15/10.30
III modulo	Ore10.30/11.45
IV modulo	Ore11.45/13.00
V modulo	Ore13.00/14.15

Dalle ore 10.25 alle ore 10.35 e dalle 13.00 alle 13.10 sono consentite agli alunni due intervalli al fine di agevolare il recupero di energie fisiche e mentali. In tali periodi, al fine di evitare pregiudizio alle persone e alle cose, i collaboratori scolastici e il personale docente in servizio esercitano la necessaria vigilanza. Durante l'intervallo gli alunni possono recarsi in bagno o sostare nella loro aula, nel corridoio, nel cortile interno, o ancora rivolgersi all'ufficio di segreteria o di presidenza per la trattazione di varie esigenze, ma in nessun caso possono recarsi in locali interni diversi o uscire dall'Istituto. L'orario delle lezioni di ciascuna classe è notificato ai docenti, agli alunni, ai genitori, mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto, ed eventualmente mediante circolare interna. Esigenze didattiche ed organizzative possono comportare che, in determinati giorni, le lezioni di una o più classi abbiano inizio dal secondo modulo di lezione, o terminare un modulo prima.

Per la vigilanza sugli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- La vigilanza è affidata agli insegnanti. Altresì, i collaboratori scolastici contribuiscono alla vigilanza nei limiti del piano della loro attività.
- Eventuali ingressi posticipati ed uscite anticipate verranno regolamentate secondo quanto definito dall'**All.2**.
- Qualora, per motivi di forza maggiore, si riscontri la necessità di dover sciogliere le classi, prime della regolare fine delle lezioni, il DS o un suo delegato si riserveranno di prendere decisioni in merito, informando le famiglie con le modalità previste nel patto di corresponsabilità.
- Qualsiasi assenza deve essere giustificata. Per gli alunni minorenni provvedono i genitori o l'esercente la patria potestà, che hanno obbligo di depositare la loro firma nei modi previsti dal DS. Gli alunni maggiorenni giustificano personalmente qualora i genitori approvino tale modalità dichiarandolo espressamente per iscritto. Per le assenze causate da malattia, qualora si protraggano per oltre dieci giorni, è necessario produrre certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.
- Gli intervalli delle lezioni sono di dieci minuti. In tale periodo, al fine di evitare

pregiudizio alle persone e alle cose, i collaboratori scolastici e il personale docente in servizio esercitano la necessaria vigilanza.
- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente delle classi in servizio nell'ultima ora di lezione.

Qualora se ne ravvisi l'urgenza, ciascun docente potrà immediatamente assumere le iniziative ritenute necessarie per la tutela della salute degli alunni o per evitare situazioni di pericolo.

TITOLO II

DIDATTICA

CAPO III: ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 25 – Collegio dei Docenti - Ad inizio d'anno il CD:
- predispone il calendario delle attività scolastiche;
- predispone ed approva il PTOF, comprensivo delle attività e dei progetti programmati per l'anno scolastico;
- definisce le aree per l'incarico delle Funzioni Strumentali, le modalità d'assegnazione delle stesse ed elegge i docenti cui assegnarle;
- adotta, in corso d'anno, i libri di testo per l'anno scolastico successivo;
- analizza, a chiusura dell'anno scolastico, l'attività svolta e progetta gli impegni didattici dell'anno successivo;

Art. 26 – Corsi di recupero – Vengono predisposti annualmente corsi di recupero a favore di studenti in difficoltà, a tali corsi partecipano gli studenti segnalati dai rispettivi CdC. Gli allievi sono tenuti alla frequenza, a meno che non intendano provvedere autonomamente al recupero delle lacune dietro dichiarazione sottoscritta dai/dal genitore o da chi esercita la potestà.

Art. 27 - Consigli di classe - I CdC, entro il mese di ottobre, progettano l'attività didattica comprensiva dei curricula disciplinari, dei progetti integrativi, delle iniziative interdisciplinari, dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.
Nel mese di ottobre si svolgono le elezioni dei rappresentanti di classe della componente genitori e della componente alunni.

Art. 28 - Scansione didattica - L'anno didattico è suddiviso in due quadrimestri, di cui il primo avrà termine il 31 Gennaio e il secondo al termine delle lezioni a Giugno.

Art. 29 - Incontri scuola-famiglia – Sono previsti colloqui individuali settimanali aperti ai genitori in orario antimeridiano, ed almeno un incontro pomeridiano, cos' come programmato nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 30 – Simulazioni – I docenti delle classi terminali, nel corso dell'anno, sottopongono gli studenti alla simulazione di prove sia scritte che orali, in previsione degli esami di Stato.
Art. 31 - Libri di testo - Di norma non si dà esecuzione a cambiamento dei testi prima che siano trascorsi tre anni. I CdC faranno proposte sulla base anche del principio del risparmio e delle considerazioni degli studenti. Si deve tener conto, nell'adozione, dei tetti di spesa fissati dal Ministero della Pubblica Istruzione. Al fine di uniformare i supporti didattici, si tenderà ad adottare i libri di testo per classi parallele.
Art. 32 - Sussidi - I sussidi didattici vanno chiesti direttamente al personale addetto con congruo anticipo. Sono vietate riproduzioni di libri o di parte di essi nel rispetto dei diritti d'autore.
Art. 33 - Circolari - Le circolari interne indirizzate al personale in servizio o rivolte agli studenti e le comunicazioni scritte alle famiglie rappresentano le forme ufficiali di informazione. Il personale addetto è tenuto a prenderne visione.

CAPO IV: UTILIZZO LABORATORI, ATTREZZATURE E SUSSIDI

Art. 34 – **Laboratori -** All'interno dei laboratori agiscono diverse figure professionali: i collaboratori scolastici, gli assistenti tecnici, i docenti nonché gli studenti.
Art. 35 – **Collaboratori e assistenti -** Ai collaboratori scolastici spetta la pulizia dei laboratori e dei posti di lavoro. Relativamente ai dispositivi informatici, sarà cura degli assistenti tecnici provvedere alla loro pulizia attenendosi all'utilizzo di specifici prodotti. Agli assistenti tecnici spetta altresì la preparazione dei materiali necessari per le esercitazioni, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni, la manutenzione ordinaria delle apparecchiature e attrezzature in dotazione ai laboratori, la segnalazione al Responsabile del Laboratorio di eventuali anomalie. Su un apposito registro saranno segnalati l'uso del laboratorio e gli eventuali problemi riscontrati. I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, ognuno per la parte di propria competenza, alla fine delle attività, devono interrompere l'alimentazione elettrica generale dei laboratori, verificare che tutti gli armadi siano perfettamente chiusi, chiudere a chiave le porte d'accesso dei laboratori. Gli allievi possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dai docenti.
Art. 36 – **Responsabili di laboratorio -** Il Responsabile del laboratorio, ha il compito di coordinare le procedure degli acquisti, di controllare le macchine e le apparecchiature e di programmare le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici responsabili del laboratorio. Il docente che svolge la propria attività in laboratorio ha, oltre ai compiti di formazione, anche quelli relativi alla vigilanza sul corretto svolgimento delle attività da parte degli allievi. In particolare ha il compito di informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei luoghi

di lavoro e sui rischi cui sono esposti e sulle norme essenziali di prevenzione.

Art. 37 – **Docenti in laboratorio -** Particolare attenzione deve essere posta dai docenti delle classi iniziali al corretto uso delle apparecchiature in dotazione. Nei laboratori devono essere esposti cartelli antinfortunistici riguardanti i rischi connessi alle attività svolte. Ogni docente comunicherà, almeno quattro giorni prima della prova, all'assistente tecnico operante nei singoli laboratori, l'elenco dei materiali occorrenti per l'esercitazione. La consegna dei materiali e delle attrezzature ai singoli allievi o gruppi di allievi sono fatte dagli insegnanti con la collaborazione dell'assistente tecnico.

Art. 38 – **Studenti in laboratorio -** Gli studenti che svolgono le esercitazioni devono rispettare le misure disposte dall'insegnante ai fini della sicurezza. Devono usare con necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le attrezzature e di mezzi di protezione, compresi quelli personali. Devono segnalare immediatamente ai responsabili, docenti e assistenti tecnici, l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo. Non devono rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature e devono evitare l'esecuzione di manovre pericolose.

Art. 39 – **Uso dei computer -** L'uso del computer deve essere limitato allo svolgimento delle attività didattiche. L'assistente tecnico controllerà giornalmente all'inizio e alla fine delle lezioni l'efficienza della strumentazione. Ogni deficienza riscontrata deve essere immediatamente segnalata per iscritto al docente responsabile del laboratorio. È fatto divieto di utilizzare e installare sui computer programmi non attinenti l'attività scolastica e operare interventi o manomissioni sui componenti dei personal computer. Al termine delle lezioni di laboratorio gli studenti devono lasciare il loro posto di lavoro pulito ed in perfetto ordine.

Art. 40 – **Sanzioni –** È obbligatorio il rispetto di tutte le attrezzature. I danni saranno risarciti, in proporzione al valore corrente dell'oggetto, dai responsabili nella misura del 100% nel caso in cui il danno è commesso con dolo; per il danno involontario il risarcimento sarà stabilito di volta in volta, valutando una per una le situazioni.

Art. 41 – **Accesso ai laboratori -** Nei singoli laboratori è consentito l'accesso agli allievi durante le ore di lezione se accompagnati dal docente della disciplina. I docenti, per la preparazione delle esercitazioni o per attività didattiche, possono utilizzare il PC messi a loro disposizione.

Art. 42 – Palestra - Le palestre sono utilizzate dai docenti dell'istituto per lo svolgimento della normale attività d'insegnamento. L'accesso alla palestra è consentito solo con abiti sportivi, in particolare con adeguate scarpe di gomma. La responsabilità delle attrezzature sportive è affidata a ciascun docente, fornito di armadio, che ha il compito della ricognizione periodica del materiale esistente, della verifica dello stato d'usura dell'attrezzatura e della segnalazione di eventuali danni ed atti vandalici. (si rimanda al **regolamento USO PALESTRA – All. 3)**

Art. 43 – **Ora di Scienze Motorie -** L'attività di Scienze Motorie in palestra deve

terminare almeno 10 minuti prima del cambio d'ora per consentire agli allievi di rientrare puntualmente nelle rispettive aule.

Art. 44 – Infortunio - In caso di infortunio il docente preposto alla vigilanza attiverà la procedura di primo soccorso, anche con il supporto del personale appositamente designato. Nei casi più gravi, si prevede sempre il contatto telefonico con la famiglia e la richiesta immediata di intervento del 118. Il docente, di cui al comma precedente, presenterà al DS una relazione circa le cause che hanno determinato l'infortunio al fine di ottemperare all'obbligo della denuncia all'INAIL e all'assicurazione.

Art. 45 – Biblioteca - La biblioteca è aperta per la consultazione ed il prelievo dei libri secondo un orario stabilito ed esposto. La consultazione dei testi deve avvenire in biblioteca, alla presenza di uno dei responsabili. I libri in consultazione non possono per nessun motivo essere trattenuti alla chiusura della biblioteca. Il prelievo dei libri ammessi al prestito e la riconsegna degli stessi si effettuano solo alla presenza degli incaricati del servizio che avranno cura di registrare su apposito registro i movimenti e di far apporre la firma di attestazione. I libri presi in prestito possono essere trattenuti per un periodo non superiore a trenta giorni. In caso di mancata restituzione l'utente ha l'obbligo di acquistare a proprie spese il libro o di risarcire l'istituto della somma equivalente al costo dello stesso. Nell'ultimo mese di scuola non sono ammessi prestiti tranne che per gli allievi delle classi quinte i quali sono tenuti alla restituzione prima della conclusione degli esami di Stato.

In caso di mancata restituzione del testo a detti alunni non verrà rilasciato il diploma, a meno che non acquistino a proprie spese il libro suddetto. Riviste e testi specialistici possono costituire dotazione dei laboratori; in questi casi il prestito è curato dal docente responsabile del laboratorio, secondo le modalità di cui al presente articolo. Tutti i docenti possono recarsi, durante le ore di lezione, in biblioteca, con la loro classe, per ricerche, consultazioni etc., previa congrua prenotazione.

Art. 46 – Acquisti libri - Le richieste di acquisto dei libri vengono avanzate annualmente dai docenti autorizzate dal DS sulla base del tetto di spesa. Non sono previste altre modalità se non quelle derivanti dalla richiesta di acquisti con procedura di urgenza, in occasione di particolari circostanze, previa autorizzazione del DS e compatibilmente con i vincoli di spesa.

Art. 47 – Catalogazione - Tutti i libri della biblioteca devono riportare un numero d'ingresso, una catalogazione, una collocazione negli scaffali e una dicitura se il libro è destinato al prestito oppure alla sola consultazione.

Art. 48 – Magazzino – Il magazzino è aperto per il prelevamento e/o la riconsegna del materiale, secondo l'orario stabilito. Si accede al magazzino soltanto in presenza del responsabile addetto al magazzino. La richiesta di acquisto di materiale è effettuata dal responsabile mediante la compilazione dell'apposito buono di richiesta d'acquisto che riporti motivazioni, data e firma.

Art. 49 – Rinvio - Specifiche disposizioni, ad opera dei singoli direttori,

regolamenteranno in maniera più dettagliata l'utilizzo dei Laboratori, anche attraverso una specifica articolazione oraria.

CAPO V:
ATTIVITA' INTEGRATIVE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 50 – **Attività integrative -** Ogni iniziativa che integra l'attività curricolare deve essere coerente con il PTOF e deve rientrare nel piano annuale approvato dal CD secondo le modalità indicate negli articoli precedenti. Solo in via strettamente eccezionale e sulla base di motivazioni oggettive possono essere autorizzate, sempre con delibera dei CdC, iniziative al di fuori del piano annuale. Si evitano, comunque, di norma attività extracurricolari nell'ultimo mese di lezione.

Art. 51 – **Viaggi e visite -** Tutti i viaggi d'istruzione di durata di uno o più giorni e le visite guidate devono, tranne opportunità rilevanti che si presentano in corso d'anno, rientrare nel piano annuale dei CdC nel rispetto dei vincoli appresso indicati. Trattasi, a tutti gli effetti, di progetti culturali che si integrano nel piano annuale dei CdC, che trovano legittimità nel curricolo della classe e si basano su modelli di fattibilità in considerazione anche di risorse umane e finanziarie disponibili. Di norma si prevede un accompagnatore ogni 15 studenti; in base alla disponibilità dei docenti sarà scelto uno tra essi. Nel caso di presenza di studenti in situazione di svantaggio o con problemi comportamentali il numero dei docenti accompagnatori aumenta di un'unità (preferibilmente del docente di sostegno). In linea generale, il viaggio è riservato alle componenti scolastiche; in presenza di situazioni particolari, il docente organizzatore sottoporrà al DS l'eventualità di altri partecipanti. Un docente partecipa, in linea di principio, ad un solo viaggio d'istruzione. I genitori firmeranno un modulo previsto dalla scuola, con il quale si assumono la corresponsabilità, per i figli minorenni, di tutti gli atti e/o atteggiamenti lesivi a cose e/o persone. In caso di furti si farà una distinzione se questi avvengono in flagranza o se sono commessi dalla classe ed i provvedimenti saranno valutati di volta in volta.

In merito alle sanzioni disciplinari il Regolamento scolastico prevede che:

- sino a 5 note non si partecipa a nessuna uscita didattica per un mese;
- da 6 a 10 note non si partecipa a nessuna uscita per 3 mesi;
- oltre 10 note non si partecipa per tutto l'anno scolastico

Art. 52 – **Progettazione -** Ogni progetto di viaggio d'istruzione va approvato in fase di programmazione di inizio d'anno dai CdC alla presenza di tutte le componenti dell'organo collegiale, dopo l'approvazione da parte dei soli docenti in fase di coordinamento didattico. Le uscite didattiche di una giornata verranno realizzate nel corso dell'anno scolastico, in base a esigenze nate in seno ai dipartimenti o alle discipline di studio. Ogni progetto prevede la nomina di un referente del viaggio

d'istruzione e visita guidata; a conclusione del viaggio, l'accompagnatore relazionerà al DS anche per la valutazione educativa dei comportamenti tenuti dagli allievi.
Art. 53 – **Visite -** Le visite didattiche, a musei, mostre ecc. nell'arco della mattinata devono essere opportunamente programmate, condivise dal CdC e autorizzate dal DS. In particolare va rispettata la coerenza con l'indirizzo di studi. La visita guidata va autorizzata dai genitori attraverso la compilazione dell'apposito modulo. La scuola si impegna a darne comunicazione alla classe, perché ne siano informate le famiglie, almeno il giorno prima trascrivendo l'avviso sul registro di classe.
Art. 54 – **PCTO/Stage/ERASMUS +-** Appositi progetti incentiveranno l'esperienza di PCTO, lo studio delle lingue straniere e/o l'orientamento universitario. Specifiche convenzioni con ditte ed enti favoriscono la partecipazione degli studenti agli stage. Gli stage possono svolgersi anche durante la sospensione delle attività didattiche. La partecipazione riguarderà in modo particolare le classi terminali. (**All. 4**)

TITOLO III

SERVIZI

CAPO VI - SERVIZI DIDATTICO-AMMINISTRATIVI

Art. 55 – Segreteria didattica - L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria viene comunicato annualmente, alle famiglie e agli studenti, all'inizio delle attività didattiche. Di norma l'ufficio è aperto al pubblico il lunedì e il venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00; il Martedì e il Giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30. La richiesta di certificazione da esibire con apposita modulistica viene soddisfatta in tempi brevi e comunque esplicitati al momento dell'inoltro della richiesta coerentemente con il contenuto della pratica. Ogni richiesta di nullaosta per trasferimento iscrizione ad altra scuola deve essere prima autorizzata dal D.S. La richiesta di accesso ai documenti segue le procedure previste dalla Legge 241/90.
Art. 56 – **Privacy -** La scuola mette a disposizione dell'utenza e del personale il documento programmatico sulla sicurezza della privacy così come previsto dal D. Lgvo. n°. 101/18.
Art. 57 – **Iscrizioni -** Le iscrizioni alle classi seguono le procedure di legge. I versamenti di contributi per tasse scolastiche o per viaggi d'istruzione vanno effettuati tramite bollettino postale / PagoPa secondo le misure stabilite dal CI. Eventuali iscrizioni fuori termine devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 58 – **Formazione delle classi –** Nella formazione delle classi prime si procede ad una distribuzione equa degli iscritti in modo da formare classi di uguale composizione

numerica e ad una distribuzione eterogenea. Si terrà anche conto della provenienza anagrafica e/o scolastica e/o geografica degli iscritti per piccoli gruppi e della preferenza reciproca espressa dai genitori degli studenti sull'apposito modulo d'iscrizione. Gli studenti non ammessi alla classe successiva, di norma, vengono assegnati alla medesima sezione di provenienza, salvo esplicita richiesta d'iscrizione a sezione diversa o elevato numero complessivo. Per l'ammissione di uno studente alla frequenza della stessa classe per il terzo anno consecutivo si procede con delibera di accettazione da parte del CD nella seduta di settembre.

CAPO VIII: SERVIZI AMMINISTRATIVO – CONTABILI

Art. 59 – **Programma annuale -** L'attività finanziaria si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale definito "Programma Annuale" (in seguito PA), che viene predisposto dal DS e presentato dalla Giunta Esecutiva al CI entro 45 giorni del nuovo esercizio finanziario. Il PA nasce sulla base dei progetti presentati dal CD in coerenza con il PTOF. Non sono previste altre forme di gestione contabile. Nel PA pertanto devono essere contemplate tutte le spese gestite dalla scuola. I docenti, nel predisporre le schede dei progetti, indicano in maniera più dettagliata possibile ogni previsione di costi che l'attuazione del progetto comporta e, nelle sedi opportune, durante la fase iniziale della programmazione dei CdC e dei gruppi disciplinari, si elaborano richieste di acquisti coerenti con le prospettive progettuali.
Art. 60 – **Attività negoziali -** Una volta approvato il PA dal CI, il documento contabile diventa immediatamente operante. Pertanto il DS avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA dà inizio all'attività negoziale che fino alla cifra di 5.000 euro rimane di sua diretta competenza. Nel caso di progetti che richiedano risorse eccedenti, può essere ordinata una spesa maggiore nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva. È fatto obbligo al DS di relazionare al CI in merito alle attività negoziali espletate. Contratti con persone e ditte rappresentano gli strumenti contabili di trasparenza della spesa.
Art. 61 – **Monitoraggio -** Sulla base di azioni di monitoraggio svolte dai curatori dei progetti, il DS tiene informato il CI sull'andamento del programma annuale.
Art. 62 – **Esperti interni -** Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo sviluppo delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti, il personale docente interno alla scuola è invitato a presentare una propria disponibilità ad assumere l'incarico previsto con l'indicazione dei requisiti in termini di titoli culturali e professionali, di capacità relazionali, comunicative e di cooperazione, di capacità organizzativa, nonché dell'eventuale esperienza maturata nel settore specifico dell'attività o del progetto.
Art. 63 – **Incarichi -** Il DS, sulla base dei profili professionali dei docenti disponibili più rispondenti alla natura dell'incarico, nominerà il docente dando trasparenza alle

motivazioni dell'incarico.

Art. 64 – **Esperti esterni -** Per ciascuna attività o progetto, si procede alla pubblicizzazione dell'iniziativa tramite l'albo ed il sito della scuola con la descrizione del profilo di competenza richiesto. Si valuteranno le istanze alla luce dei curricula presentati. I docenti interni possono a pieno titolo partecipare alla selezione. Di fronte a carenza di istanze, oppure ad iniziative specifiche e circoscritte, si può procedere a forme di negoziazione privata.

Art. 65 – **Compensi -** Si utilizzerà per il compenso delle attività la tabella contrattuale del personale docente, con la distinzione di prestazione d'opera d'insegnamento da quella di non insegnamento. Il personale esperto esterno, a meno di diverso trattamento determinato da un'azione negoziale, sarà compensato con le misure previste dalla normativa.

Art. 66 – **Formalizzazione negoziazione -** Per gli esperti esterni l'attività negoziale si formalizza nel "contratto". Per i docenti interni si procede con l'"incarico". Ogni iniziativa progettuale è preceduta da una "disposizione". La "determina" documenta ogni impegno di spesa (ad esclusione del personale interno).

Art. 67 – **Rinvio -** Per tutto quanto non previsto dai precedenti articoli sulla gestione contabile, si fa riferimento al testo del Regolamento riportato dal Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 68 – Supplenze - Per la nomina dei docenti supplenti si segue la procedura indicata nei commi seguenti così come deliberata dal CD :

a - Al fine di garantire una continuità curriculare si nomina un supplente esterno quando si verifica un'assenza effettiva del titolare per più di 15 giorni.

b - Per supplenze inferiori o pari ai 15 giorni si utilizzano:

- i docenti di sostegno in orario nella stessa classe (non più di 4 volte al mese);
- i docenti che devono recuperare un permesso orario;
- i docenti a disposizione;
- i docenti della stessa disciplina ma di altra classe;
- il docente della stessa classe;
- il docente di altra classe.
- Il docente di sostegno solo se sono assenti gli alunni;
- Il docente in copresenza (ITP);
- Entrata posticipata o uscita anticipata (previa comunicazione alle famiglie almeno 24 ore prima);
- Suddivisione della classe.

c - In presenza di viaggi d'istruzione o visite guidate, oppure di iniziative didattiche interdisciplinari, non si procede di norma a sostituzioni mediante il pagamento di ore eccedenti, bensì con opportune sostituzioni ad opera di docenti liberi. I docenti la cui classe è in viaggio d'istruzione o in visita guidata sono presenti a scuola a disposizione

nell'orario di servizio.

d - Prima di assegnare ore eccedenti ai docenti sulla base di disponibilità espresse su richiesta del DS (con precedenza docenti di classe e/o della stessa materia) si utilizzano le ore di recupero per permessi brevi fruiti. Solo a conclusione delle fasi descritte nei commi precedenti si procede ad assegnare le ore eccedenti secondo le modalità suddette.

e - È, comunque, rimessa al D.S. la valutazione autonoma della sussistenza delle inderogabili esigenze che impongono il ricorso alle supplenze.

Art. 69 – **Permessi -** La richiesta di fruizione di permessi e ferie secondo le norme contrattuali vigenti deve essere personalmente rivolta al DS (al Direttore dei Servizi da parte del personale ATA) attraverso il portale Argo, il quale autorizza attraverso la medesima modalità. In caso di impossibilità di utilizzo del portale, si richiede al DS attraverso apposito modulo che deve essere autorizzato tramite firma e che sarà consegnato dall'interessata/o alla vicepresidenza (docenti) o all'ufficio amministrativo (ATA), che provvederanno alle sostituzioni.

CAPO VIII: VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 70 – **Iniziative e progetti** – Qualunque iniziativa didattica o progetto deve prevedere un monitoraggio e una valutazione circa gli obiettivi conseguiti. La relazione di autoanalisi viene predisposta dai responsabili dei progetti, anche al fine di consentire agli organi collegiali di valutare l'efficacia dei progetti annuali. Tale azione di monitoraggio e autoanalisi viene coordinata dal docente incaricato della funzione strumentale del PTOF.

Art. 71 – **Verifica -** La seduta del CI nel mese di giugno per la verifica dello stato di attuazione del PA rappresenta anche l'occasione per un confronto tra tutte le componenti circa la qualità percepita del servizio scolastico.

PARTE 2
REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO
TITOLO III - DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
CAPO IX: DIRITTI COSTITUZIONALMENTE GARANTITI

Art. 72 - Diritto alla formazione - La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata

che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Art. 73 - Diritto alla riservatezza - La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla riservatezza.

Art. 74 - Diritto alla informazione - Lo studente ha diritto di essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola. Alla formulazione o alla eventuale revisione del Regolamento d'Istituto partecipano tutte le componenti (docenti, non docenti, genitori ed alunni) attraverso i propri rappresentanti in Consiglio d'Istituto.

Art. 75 - Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola – Il Capo d'Istituto e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione, mediante una consultazione. La richiesta di consultazione da parte degli allievi deve essere formulata dal Presidente del Comitato Studentesco e indirizzata al Presidente del Consiglio di Istituto ed approvata dal Consiglio stesso.

Art. 76 - Libertà di espressione – Gli studenti hanno diritto a manifestare il proprio pensiero con la parola e lo scritto. Nell'ambito dell'Istituto possono redigere, diffondere ed esporre materiale scritto e sottoscritto in appositi spazi autorizzati, che siano testimonianza di partecipazione alla vita e alla gestione della Scuola o che siano testimonianza di studi, ricerche e sperimentazioni sviluppate nell'ambito dell'attività scolastica. A tale scopo viene istituita una specifica bacheca che sarà curata dal presidente del comitato assieme al direttivo. Essi inoltre possono esprimere un Comitato redazionale che nell'ambito dell'Istituto curi la pubblicazione di un periodico aperto a tutte le componenti scolastiche. Il volantinaggio è permesso all'interno della Scuola solo in occasione delle elezioni scolastiche e per materiali ad essi relativi.

Art. 77 - Diritto alla difesa - Lo studente, nel caso in cui commetta un'infrazione disciplinare, prima di un eventuale provvedimento disciplinare, ha il diritto di essere ascoltato.

Art. 78 - Diritto alla libertà di apprendimento - Secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento, gli studenti hanno diritto alla libertà d'apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate tenendo in considerazione le esigenze di vita degli studenti.

Art. 79 - Diritto all'integrazione degli studenti stranieri - Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

CAPO X: REGOLAMENTAZIONE ASSEMBLEE

Art. 80 – Libertà di riunione - Gli studenti hanno diritto a partecipare, in modo attivo e responsabile, alla vita della scuola usufruendo degli spazi che sono messi a loro disposizione mediante le Assemblee d'Istituto e di classe di cui agli articoli precedenti e ad intervenire nella fase dell'elaborazione e della deliberazione di decisioni che li riguardino, con un coinvolgimento effettivo e formale all'interno del CI e del Comitato con i loro rappresentanti.
Gli studenti hanno diritto ad associarsi liberamente all'interno dell'Istituto mediante deposito degli atti dello statuto dell'associazione, così come previsto dal D.P.R.567/96 e sue modifiche ed integrazioni.
Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative come singoli o come associazioni secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti ed eventuali convenzioni con associazioni costituite.
Le Assemblee Studentesche, nella Scuola Secondaria di Secondo Grado, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola ed ella società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le Assemblee studentesche possono essere di istituto o di classe.

Assemblea d'istituto

Può essere richiesta assemblea d'istituto una volta al mese, secondo un programma concordato con il DS. L'assemblea è richiesta (con almeno 10 giorni di anticipo ed essere autorizzate dal DS almeno 5 giorni prima dell'effettuazione e con indicazione dell'o.d.g.) dai Rappresentanti di Istituto, o da due terzi del direttivo, o dal 10 % degli studenti. Non si svolge assemblea d'istituto nel mese conclusivo delle lezioni. Nel limite di quattro annuali, le assemblee d'Istituto possono prevedere la partecipazione di esperti esterni, che deve essere preventivamente autorizzata dal DS. Le assemblee devono svolgersi in un clima democratico e di sereno confronto. Il D.S. o i suoi collaboratori possono interrompere lo svolgimento delle assemblee quando viene messa in pericolo la sicurezza delle persone o delle cose e non viene più garantito il regolar svolgimento delle stesse. In tal caso sarà negata l'autorizzazione ad assemblee successive.

L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene convalidato dal DS. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'avviso

di convocazione, firmato dal DS, deve indicare il luogo in cui si terrà l'assemblea, il giorno, l'ora e l'O.d.G.

Ogni assemblea di Istituto è presieduta dai Rappresentanti d'Istituto. Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale a cura di chi presiede la riunione o di un segretario appositamente nominato. Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Ogni deliberazione deve essere adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dalla maggioranza.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al DS o ai suoi delegati che vigilano sull'ordinato svolgimento, gli insegnanti che lo desiderano, in ogni caso nei paraggi, i quali possono prendere la parola nel corso dell'assemblea purché autorizzati da chi la presiede.

Assemblea di Classe

È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore di lezione. Essa deve essere richiesta in giorni diversi per non gravare sempre sulle stesse discipline e non può svolgersi negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea è convocata su richiesta della maggioranza della classe. La data di convocazione e l'O.d.G. devono essere presentati almeno 3 giorni prima al DS o ad un suo delegato che autorizzerà la riunione in orario e data opportuni e previa apposita dichiarazione scritta sul registro di classe del DS o di un suo delegato.

Di ogni assemblea deve essere redatto un verbale, a cura di chi presiede la riunione o di un segretario appositamente nominato.

L'insegnante in servizio è tenuto ad esercitare la normale vigilanza anche durante l'assemblea.

Comitato Studentesco; presidente e direttivo

Il Comitato Studentesco, che rappresenta gli studenti nei rapporti con gli altri Organi della scuola, è costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Esso è convocato su richiesta del Presidente o dalla maggioranza dei componenti (o dai Rappresentanti di Istituto esclusivamente fino all'elezione del nuovo presidente nel caso fosse decaduto) e si riunisce una volta al mese in sedute ordinarie. Lo stesso può tenere riunioni straordinarie fuori dell'orario delle lezioni. Le richieste di convocazione, formulate dal Presidente del comitato o dai due terzi del direttivo (o dai Rappresentanti di Istituto in assenza di tutti i preposti), devono essere presentate per iscritto al DS, contestualmente all'OdG, e almeno tre giorni prima della data prevista. Il DS può negare l'autorizzazione all'incontro, qualora ritenesse le motivazioni pretestuose.

Di ogni riunione deve essere redatto un verbale, a cura di chi presiede la riunione

o di un segretario appositamente nominato da e tra i membri del Comitato.
A seguito delle elezioni dei rappresentanti degli allievi in seno ai Consigli di classe avrà luogo l'elezione del direttivo. Ciascun allievo è invitato a contribuire fattivamente al governo dell'istituzione scolastica.

Direttivo del comitato

È costituito dai rappresentanti di ciascun corso, eletti dai rappresentanti delle classi relative. Ha il compito di agevolare il raccordo tra il presidente del comitato ed i rappresentanti di classe. Detto direttivo può riunirsi una volta al mese in preparazione delle assemblee e la richiesta di convocazione deve essere presentata per iscritto al DS contestualmente all'OdG, e almeno 3 giorni prima della data prevista.

Presidente del comitato studentesco

Il presidente del Comitato studentesco è eletto da e tra i membri della giunta del comitato entro e non oltre la seconda riunione del Comitato Studentesco.

Art. 81 - Libertà di assemblea dei genitori - Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di interclasse o di istituto. Sono convocate su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o di istituto, o dalla maggioranza dei genitori, previa presentazione al dirigente delle relative domande, almeno una settimana prima della data prevista, con indicazione della data, dell'orario e dell'OdG. Ottenuta l'autorizzazione del dirigente, i richiedenti genitori comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'OdG concordati. A tali assemblee possono partecipare, su richiesta dei genitori, il dirigente, i docenti e gli studenti. La seduta del CdC relativa ai libri di testo è aperta alla presenza dei rappresentanti dei genitori. I genitori possono riunirsi di norma in orario di apertura della scuola utilizzando, a richiesta, un'aula dell'edificio. Il Comitato Genitori collabora con i docenti, studenti e famiglie per elaborare e realizzare il progetto educativo della scuola.

Art. 82 - Libertà di assemblea del personale della scuola - Per quanto concerne il personale docente o ATA, la libertà di assemblea è garantita e tutelata dal vigente CCNL all'art.8 (assemblee sindacali) e ad essa si rimanda per le indicazioni normative che la regolano.

Art. 83 - Diritto all'utilizzo dei locali – Gli alunni possono usare aule, sale ed attrezzature a ciò destinate, previa autorizzazione della Presidenza a condizione che venga assicurata idonea sorveglianza da parte di un docente che ne assumerà la diretta responsabilità.

TITOLO V

COMPORTAMENTI NELL'ISTITUTO

CAPO XI:

DOVERI, COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO SANZIONI

Art. 84 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI – SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola secondaria di Secondo Grado, mediante lo studio e l'apprendimento, ha come finalità la crescita complessiva degli allievi, che si realizza attraverso un processo graduale e continuo.

Tale processo si fonda sulla interrelazione di specifici fattori e attività, la cui esplicazione rende la scuola luogo unico e privilegiato per la formazione umana e culturale dei giovani, realizzata attraverso aspetti comportamentali, didattici, culturali quali:

- Il dialogo quotidiano con i docenti e con le altre componenti della scuola
- Il confronto, sul piano spaziale e temporale, con la struttura organizzativa dell'Istituto
- Il confronto con le idee e con la realtà degli altri
- La mediazione e la qualificazione culturale delle esperienze di contatto con la realtà esterna
- La guida alla realizzazione di proposte culturali autonome degli allievi.

Pertanto, gli alunni sono obbligati a:

- Frequentare regolarmente le lezioni
- Assolvere assiduamente agli obblighi di studio
- Tenere un comportamento che, rispettoso dei diritti e dei doveri del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale, dei loro compagni, risulti adeguato alla serietà della Istituzione scolastica quale luogo di formazione e di educazione
- Osservare le disposizioni relative al sistema organizzativo e di sicurezza dell'istituto
- Utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici dell'istituto
- **Rispettare i locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio scolastico;**
- Non arrecare danni al patrimonio della scuola
- Rispettare, anche fuori dalla scuola, le Leggi e le regole di convivenza civile poste a garanzia delle libertà di tutti.

Altresì, gli studenti dovranno astenersi

- dall'utilizzo improprio dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici volto a turbare il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche
- dall'acquisizione e/o divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali mediante l'utilizzo nella scuola di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.
- dall'uso improprio di immagini, o di registrazione vocale, di persone (allievi, genitori, docenti, personale scolastico, dirigente scolastico)

Art. 85 – Divieto di utilizzo dei cellulari – Come da C. M. n°. 3392 del 16 Giugno 2025, è vietato utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici all'interno dei locali scolastici, se non autorizzati dai docenti in orario.
L'uso di strumenti atti a fotografare o filmare deve avvenire, comunque, nel rispetto delle norme sulla privacy e dopo l'autorizzazione del docente. Gli studenti che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno della istituzione scolastica, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti: informare la persona interessata e acquisire il consenso espresso dell'interessato e ricevere l'autorizzazione da parte del DS. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.
Nell'ipotesi in cui, viceversa, i filmati, le immagini o i suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti mediante telefonino per "fini esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi d'informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali. Ciò, tuttavia, a condizione che le informazioni così raccolte "non siano destinate ad una comunicazione sistematica o alla diffusione". Vi possono essere peraltro situazioni limite alle quali va posta particolare attenzione e che vanno esaminate caso per caso (invio tramite SMS).
Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, oltre ad incorrere in sanzioni disciplinari come previste dal presente regolamento, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, inflitta dal Garante con pesanti ammende, che, in relazione alla gravità dei singoli abusi, può assumere rilevanza penale.
Art. 86 – Divieto di fumo a scuola - Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n.104, Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca" (GU Serie Generale n.214 del 12/9/2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce, all'Articolo 4 (Tutela della salute nelle scuole), il divieto di fumo nelle scuole. Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto. È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L 689/81, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del **pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00**. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente

stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'Accordo Stato Regioni del 16/12/2004, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T (Causale: Infrazione divieto di fumo – IIS Verona Trento). I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria didattica e/o all'indirizzo mail segreteriadidattica@veronatrento.it onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2.000. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 87 – Abbigliamento – L'abbigliamento degli studenti e delle studentesse deve essere **sobrio, decoroso, consono ed ordinato**. Sono vietati abiti scollati o eccessivamente sbracciati, abiti che evochino tenute estive, o anche balneari, pantaloni a vita bassa, minigonne, abiti attillati o trasparenti, short, pantaloncini. Gli studenti che non rispettano tale divieto, incorreranno in sanzioni disciplinari come previste dal presente regolamento.

La mancata attuazione ai doveri sopra indicati agli artt. 84 – 85 – 86 – 87, comporta per l'allievo personale responsabilità, configurabile nel mancato raggiungimento di un adeguato livello di maturazione umana e culturale.

I provvedimenti disciplinari previsti nei presenti articoli hanno valenza educativa in quanto ritenuti necessari ed opportuni al fine di garantire un regolare e proficuo svolgimento delle attività promosse dalla scuola, la serena partecipazione, la civile e democratica convivenza.

Il presente regolamento intende sanzionare, sul piano disciplinare:

- la mancata applicazione costante allo studio, anche al di fuori del normale orario di lezioni
- la mancata partecipazione consapevole all'attività didattica durante le ore di lezione

La valutazione di tali negativi comportamenti è demandata al Consiglio di classe in sede di valutazione quadrimestrale finale.

I comportamenti censurati sul piano disciplinare, tenuti anche fuori dalla scuola in occasione di attività quali visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a rappresentazioni, a convegni, a dibattiti, a conferenze, sono i seguenti:

Comportamenti che Configurano mancanze disciplinari	Sanzioni	Organo competente per l'irrogazione Della sanzione
a) Frequenza irregolare e ritardi ingiustificati	Ammonizione	Docente o DS
b) Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche	Ammonizione Allontanamento1giorno	Docente o DS Consiglio di classe
Utilizzo improprio dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici volto a turbare il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche	Ammonizione **Allontanamento da 1 a 3 giorni o lavori socialmente utili**	Docente o DS Consiglio di classe
Acquisizione e/o divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali mediante l'utilizzo nella scuola di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	Ammonizione **Allontanamento da 1 a 5 giorni o lavori socialmente utili**	Docente o DS Consiglio di classe
Uso improprio di immagini, o di registrazioni vocali, di persone (allievi, genitori, docenti, personale scolastico, dirigente scolastico)	**Ammonizione** **Allontanamento da 1 a 5 giorni o lavori socialmente utili**	Docente o DS Consiglio di classe
c) Atti e comportamenti (schiamazzi, grida, altro) che disturbano il regolare svolgimento delle attività.	**Ammonizione** **Allontanamento da 1 a 5 giorni**	Docente o DS Consiglio di classe
d) Comportamenti indecorosi o inadeguati	**Ammonizione** **Allontanamento da 1 a 10 giorni**	Docente o DS Consiglio di classe

e) Comportamenti Irriguardosi (insulti, offese personali, ecc.) nei confronti di altri allievi, del preside, dei docenti, del personale non docente.	**Ammonizione** **Allontanamento da 1 a 5 giorni**	Docente o DS Consiglio di classe
f) Espressioni irriguardose e intenzionalmente offensive (turpiloquio, bestemmie, ecc.) verso le istituzioni o lesive della altrui sensibilità morale o religiosa. Mancato rispetto delle regole di convivenza civile.	**Ammonizione** **Allontanamento da 1 a 5 giorni**	Docente o DS Consiglio di classe
g) Minacce, tentata aggressione, nei confronti di altri allievi, del preside, dei docenti, del personale non docente.	**Allontanamento da 1 a15 giorni**	Consiglio di classe
h) Allontanamento arbitrario dall'istituto durante le ore di lezione.	**Allontanamento da 1 a 5 giorni**	Consiglio di classe

i) Violenza fisica, aggressione, nei confronti di altri allievi, del preside, dei docenti e del personale non docente.	**Allontanamento da 1 a 15 giorni**	Consiglio di classe
l) Uso di sigarette negli ambienti scolastici.	**Ammonizione** **Allontanamento da 1 a 5 giorni**	Docente o DS Consiglio di classe
m) Danni alle strutture o alle attrezzature anche mediante imbrattamento.	**Risarcimento danno** **Ammonizione** **Allontanamento da 1 a 15 giorni**	Docente o DS o Consiglio di classe
n) Atti vandalici alle strutture o alle attrezzature.	**Risarcimento danno** **Allontanamento da 5 a 15 giorni**	Docente o DS Consiglio di classe

o) Falsificazione o manomissione o distruzione di atti scolastici (registri, documenti, etc.)	**Allontanamento da 10 a 15 giorni**	Consiglio di classe

Le sanzioni disciplinari:

- sono inflitte solo dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni o giustificazioni
- sono irrogate dopo 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
- sono proporzionate alla gravità della infrazione, della eventuale reiterazione, delle conseguenze che derivano dal comportamento censurato
- sono ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, della riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. A tal fine lo studente può, quale alternativa alla sanzione disciplinare o come misura accessoria che si accompagna alla sanzione dell'allontanamento, ed in funzione del voto di condotta, prestare attività quali: pulizia dei locali della scuola, riordino dei libri della biblioteca scolastica, attività di ricerca, attività di volontariato, produzione di elaborati o di relazione che inducano alla riflessione su tematiche particolari, frequenza di corsi di formazione .Tale possibilità è deliberata dall'organo competente a comminare la sanzione, tenuto conto delle proposte eventualmente formulate dallo studente.
Al fine di ripristinare la cultura del rispetto verso gli insegnanti, il Ministro Valditara ha aggiunto tre direttive, che sono state condivise da questo Istituto ed inserite nel regolamento con le quali:

1. **L'assegnazione del 5** in condotta e della relativa bocciatura, per atti di violenza o di commissione di reati, può avvenire anche a fronte di gravi e reiterate violazioni del Regolamento d'Istituto.

   L'assegnazione del 6 in condotta genererà un debito scolastico in Educazione civica che sarà recuperato a settembre con una verifica avente per oggetto i valori costituzionali e di cittadinanza.
2. Con la sospensione di due giorni dalla scuola, lo studente sarà coinvolto in riflessioni ed approfondimenti sui temi legati al comportamento scorretto che ha tenuto a cui seguirà la produzione di un elaborato critico su quanto ha appreso, che sarà valutato dal consiglio di classe.

   In caso di sospensione più lunga, lo studente dovrà svolgere attività di cittadinanza presso strutture convenzionate che predisporranno l'assicurazione per lo studente.
3. Qualora il CdC lo ritenga opportuno, l'attività di cittadinanza potrà proseguire oltre i 2 giorni di sospensione per stimolare la responsabilità del ragazzo rispetto all'accaduto. Altresì, può essere disposto l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica

allorché:

- siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona
- vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Per tali fatti:

- in deroga al limite generale previsto nel presente articolo, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- 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
- nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso dell'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal CI.

La sanzione della ammonizione è trascritta su registro elettronico (sistema Argo). Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola sono registrate nel verbale dell'organo collegiale che ha comminato la sanzione.

Copia di ogni sanzione è depositata nel fascicolo personale dell'alunno.

Qualunque sanzione è comunicata all'alunno e, nel caso di alunni minorenni, ai genitori.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esami sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicate anche ai candidati esterni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 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.

Per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari si applica l'art. 5 del DPR 24/6/98 n.° 249 "Statuto degli studenti e delle studentesse", come modificato con il DPR 21/11/2007 n.° 235.

Chiunque vi abbia interesse può produrre ricorso contro le sanzioni disciplinari, entro

15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso è inviato all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. Di norma, il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo; tuttavia, in presenza di impugnazione e su richiesta dello studente, il DS può sospendere l'applicazione della sanzione fino alla conclusione del ricorso.
L'Organo di Garanzia, che su richiesta degli studenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado o di chiunque vi abbia interesse decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, è presieduto dal DS ed è composto da un docente designato dal CI, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori. Oltre a detti membri effettivi sono, con le medesime modalità, individuati altrettanti membri supplenti. I membri supplenti sostituiscono il titolare ogni qualvolta questi non possa per qualsiasi motivo partecipare alla riunione.
La elezione del rappresentante degli studenti e del rappresentante dei genitori si svolge con le medesime procedure, e nelle stesse date, previste per la elezione della corrispondente componente nel CI. Tuttavia, al fine di assicurare l'elezione dei membri supplenti, ciascuna lista può contenere fino a 4 candidati.
Comunque, con deliberazione assunta annualmente dal CI il rappresentante degli studenti e il rappresentante dei genitori nell'Organo di Garanzia possono essere scelti tra i membri del Consiglio eletti in rappresentanza delle rispettive categorie. In tal caso, la designazione è effettuata dagli stessi rappresentanti e per il tramite del CI comunicata al DS per quanto di competenza. I membri dell'Organo di Garanzia non possono partecipare a sedute ove vengano trattate questioni nelle quali sono parte, o relative a parenti entro il quarto grado. Le decisioni dell'Organo vengono assunte a maggioranza e allorché siano presenti tutti i membri; a parità dei voti prevale il voto del presidente.
Art. 88 – Dati personali e sensibili - Ferme restando le disposizioni normative in riferimento alla protezione dei dati personal (GDPR 25/05/2018) relative alla diffusione di dati personali e/o sensibili e all'applicabilità delle relative sanzioni amministrative da parte del Garante, e/o alla emanazione di provvedimenti giudiziari civili e/o penali, con riferimento alla direttiva del Ministro della P I n.° 104 del 30/11/2007, lo studente riceve la sanzione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni nel caso di divulgazione attraverso l'utilizzo di dispositivi elettronici di dati personali ("qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente…") senza l'informazione ed il relativo consenso dell'interessato e superiore a 15 giorni nel caso di divulgazione di dati sensibili ("idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale").

Art. 89 – Conversione delle sanzioni - Nei casi di irrogazione di sanzioni il CdC e/o il CI può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:
a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi e dei locali scolastici;
b) collaborazione con il personale ausiliario;
c) riordino della biblioteca e degli archivi;
d) attività di volontariato.
Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

CAPO XII: IMPUGNAZIONI E RICORSI

Art. 90 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni – Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze. I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori; nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della punizione disciplinare. Avverso le sanzioni irrogate è ammesso ricorso, da parte dei genitori dello studente, all'organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia decide sull'impugnativa nei successivi 10 giorni. Il procedimento d'impugnazione non incide sulla esecutività della sanzione disciplinare. Pertanto la sanzione viene immediatamente applicata.
In caso di accoglimento del ricorso lo studente viene riabilitato.
Art. 91 – Organo di Garanzia - L'Organo di Garanzia (OG) è composto da:

- DS o suo delegato
- 2 studenti
- 2 genitori
- 1 non docente
- 2 docenti

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, unitamente alle elezioni degli OO CC.
L'Organo di Garanzia interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento d'Istituto, su richiesta del soggetto sanzionato.
In caso di ricorso o di conflitto l'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno.
L'Organo di Garanzia elabora, anche a maggioranza dei presenti, una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

Art. 92 – Patto di corresponsabilità - Lo studente e i genitori hanno, contestualmente alla iscrizione all'IIS "Verona Trento", obbligo di sottoscrivere un "*Patto educativo di corresponsabilità"* nel quale sono puntualmente definiti i diritti e i doveri che l'istituzione scolastica autonoma e gli studenti e le famiglie intendono condividere nel loro rapporto.

Il Patto, allegato al presente Regolamento di cui è parte integrante, è annualmente riconsiderato ed eventualmente modificato. Sia gli studenti che i genitori, e altresì i docenti e il personale ATA, possono produrre proposte.

Allegato 1

I.I.S. VERONA TRENTO

Via Ugo Bassi , Isolato 148 – n°73, 98123, Messina

Plesso Majorana:
Indirizzo Professionale:
MAT: Meccanica-Elettronica

Sede Centrale - Indirizzo Tecnologico:
CAT – INFORMATICA - GRAFICA-
ELETTROTECNICA-MECCANICA-BTA

Sede Centrale - Corso Serale:
Tecnologico e Professionale

Regolamento dei Dipartimenti

Art.1 Finalità dei Dipartimenti

I dipartimenti disciplinari sono un'articolazione del C.D. e risultano formati dai docenti di una medesima disciplina o di un'area disciplinare, con il compito di concordare scelte comuni, al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di classe e favorire il coordinamento interdisciplinare.

I dipartimenti individuano ed esplicitano la valenza formativa di ogni disciplina, selezionando gli aspetti irrinunciabili e facendone emergere le specifiche opportunità di apprendimento.

Stante la necessità di coordinare la programmazione delle attività fra l'Istituto Tecnico ed Professionale, con particolare riferimento all'uso dei laboratori e di valorizzare, ove possibile, le opportunità offerte dalle interazioni, i Dipartimenti disciplinari delle due sezioni**,** si riuniranno in modo congiunto, ma per motivi di ordine progettuale, organizzativo e didattico specifici dei diversi percorsi formativi, potranno, su richiesta motivata, operare in modo disgiunto.

Allo stesso modo, nel caso, uno, due o più dipartimenti ritengano che i

lavori da sviluppare possano richiedere un momento di lavoro trasversale. In tal caso sarà cura dei coordinatori di dipartimento individuare un docente con funzione di segretario interdipartimentale.

Art. 2 Organi dipartimentali

Il sistema dei dipartimenti è formato dagli organismi seguenti con le prerogative, le competenze, le regole di funzionamento definite nei successivi articoli:

1. **Dipartimenti per Assi Culturali, Indirizzi e Aree Tematiche**
2. **Dipartimenti Disciplinari**
3. **Interdipartimenti**
4. **Comitato Tecnico Didattico**

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti e al comitato tecnico didattico in caso di inerzia di questi.
Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari e del comitato tecnico didattico, nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 3 Composizione e prerogative dei dipartimenti

Il dipartimento disciplinare è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tutti i docenti ed insegnanti tecnicopratici delle discipline d'ambito.

È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo al comitato tecnico didattico per le procedure di informazione del Collegio dei Docenti.

In particolare è compito del dipartimento:

1. predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende

adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. In particolare, sono compiti dei dipartimenti:

- la programmazione disciplinare
- la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
- la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard
- la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
- la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.

2. proporre gli obiettivi educativi d'Istituto
3. predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi
4. predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
5. predisporre l'adozione dei libri di testo
6. ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento.

Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

Art. 4 Compiti del coordinatore

Il coordinatore di dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico:

1) rappresenta il proprio dipartimento;
2) tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, convoca, con un preavviso minimo di 7 giorni, le riunioni del dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla dirigenza e ai docenti fiduciari di sede;
3) raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato tecnico didattico e delle richieste presentate da singoli docenti, fissa l'ordine del giorno;
4) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore

e dal docente verbalizzante designato dal coordinatore su proposta del dipartimento, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire, tramite il Comitato Tecnico Didattico, nelle delibere del Collegio dei Docenti. Qualora la convocazione del collegio sia lontana nel tempo e non si ritenga necessaria una sua convocazione straordinaria, le delibere del dipartimento vengono trasmesse comunque al comitato tecnico didattico.

5) è membro d'ufficio del Comitato Tecnico Didattico e partecipa alle riunioni; 6) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;

7) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico e, alla prima riunione, in Comitato Tecnico Didattico.

8) coordina le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S., l'Uff. Tecnico ed il D.S.G.A;

9) coordina l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS;

10) cura l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina.

11) quant'altro si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.

Art. 5 Funzionamento dei Dipartimenti

1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti; 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

a) discussione, moderata dal coordinatore;
b) delibera sulle proposte; 3) le delibere:
c) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti,

2) non possono essere in contrasto con il PTOF, pena la loro validità,
3) una volta approvate divengono parte delle delibere da proporre al Collegio dei Docenti per il tramite del Comitato Tecnico Didattico
4) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;

4) ciascun docente:

a) ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di dipartimento;
b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;

c) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 5 giorni prima della data dell'incontro stesso;

5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Art. 6 Comitato Tecnico Didattico

Il Comitato Tecnico Didattico è presieduto dal Dirigente Scolastico o da questi persona delegata ed è composto da tutti i coordinatori di dipartimento, dallo Staff di Dirigenza, dai componenti dell'ufficio Tecnico (Tecnologico e Professionale) e dal D.S.G.A.

Le riunioni del Comitato Tecnico Didattico si svolgono nei limiti dell'art. 29 del vigente C.C.N.L. e seguono le stesse modalità di convocazione, di deliberazione e di verbalizzazione dei dipartimenti disciplinari.

Sono compiti del Comitato Tecnico Didattico i seguenti (nelle persone dei suoi componenti):

1. comunicare e diffondere le proposte e/o le decisioni effettuate dai diversi dipartimenti;
2. confrontarsi ed esprimere pareri sulle proposte di attività svolte dai dipartimenti;
3. svolgere una funzione consultiva nei confronti del Dirigente Scolastico;

Art. 7 Efficacia delle delibere

Le delibere dei dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate.

Per questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate, per il tramite del comitato tecnico didattico, al Collegio dei Docenti che delibera in merito.

Le delibere dei dipartimenti e del Comitato Tecnico Didattico vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo o, nel caso di motivi di urgenza a giudizio del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei componenti il Comitato Tecnico Didattico, in una seduta appositamente convocata.

Il Collegio dei Docenti fa proprie le delibere dei Dipartimenti Disciplinari e

del Comitato Tecnico Didattico senza procedere ad ulteriore discussione e/o votazione. Il Collegio dei Docenti delibera, per gli aspetti rilevanti, l'inserimento delle delibere dei dipartimenti disciplinari e del Comitato Tecnico Didattico nel PTOF.

Art. 8 Modifiche del regolamento

Il regolamento viene modificato con la medesima maggioranza. L'iniziativa di modifica può essere del Dirigente Scolastico, della maggioranza dei Docenti in servizio oppure della maggioranza dei componenti il Comitato Tecnico Didattico. La richiesta di modifica deve accludere la proposta di modifica rappresentata dal testo del regolamento quale risulterebbe dalle modifiche con chiara evidenziazione dei cambiamenti che si propongono nonché da apposita relazione illustrativa.
Il Dirigente Scolastico provvede a convocare allo scopo il Collegio dei Docenti o ad inserire la proposta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva già calendarizzata.

Allegato 4

I.I.S. VERONA TRENTO

Via Ugo Bassi , Isolato 148 – n°73, 98123, Messina

Sede Centrale Verona Trento
Via Ugo Bassi Isol. 148 - n°73 - 98123 Messina
Tel. 090.9012763
Codice univoco: UFYWN7

PEO: meis027008@istruzione.it
PEC: meis027008@pec.istruzione.it
Sito web: https://nuovo.veronatrento.it/
P.IVA: 03224560833

Plesso Majorana: Viale Giostra n°2 – 98121 - Messina
Tel. : 090.42376

Codice mecc: meis027008 diurno - metf0275050 serale

REGOLAMENTO DEI PERCORSI: FSL formazione scuola lavoro

Art. 1

La Scuola ha il compito di:

- definire i fabbisogni formativi sulla base della conoscenza del territorio e dell'evoluzione del mondo del lavoro,
- individuare le realtà con le quali avviare collaborazioni che assumono sia la forma di accordi ad ampio raggio, sia di convenzioni operative e specifiche,
- stipulare accordi con le strutture ospitanti,
- redigere i PCTO.

Docente coordinatore di progettazione

Grazie al Decreto Lavoro, legge 3 luglio 2023, n.85, viene introdotta la figura del docente coordinatore di progettazione. Questa figura, identificata dall'Istituto, lavorerà per garantire la coerenza del PCTO con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) della scuola di appartenenza, in modo da creare una certa continuità tra le attività didattiche e quelle di orientamento al lavoro. Il PCTO sarà in altri termini più coerente con l'indirizzo scolastico.

Art. 2

Modalità d'attuazione

La progettazione dei percorsi, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e OBBLIGATORIA, deve contribuire a sviluppare le competenze richieste dal profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi. Il concetto di competenza, intesa come «comprovata capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale», presuppone l'integrazione di conoscenze con abilità personali e relazionali; i PCTO devono, quindi, offrire allo studente occasioni per risolvere problemi e assumere compiti e iniziative autonome, per apprendere attraverso l'esperienza e per elaborarla/rielaborarla all'interno

di un contesto operativo.

Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO, a cura dei singoli Consigli di Classe, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è indispensabile il contributo preliminare dei Dipartimenti che si occuperanno dell'individuazione dei fabbisogni delle aree disciplinari e dovranno esser a conoscenza dei percorsi attivati. È importante sottolineare il ruolo centrale dei Consigli di classe nella progettazione (o coprogettazione) dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi, a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Sotto il profilo operativo è necessario:

- individuare accuratamente le competenze trasversali e/o professionali da sviluppare, in termini funzionali a favorire l'auto-orientamento dello studente;
- promuovere la riflessione degli studenti sulle loro preferenze, attitudini e attese relative all'esperienza da realizzare;
- coinvolgere gli studenti nella progettazione dei percorsi;
- attuare una efficace comunicazione per le famiglie;
- accompagnare gli studenti nell'osservazione e nella riflessione sui percorsi attivati, ivi comprese (laddove previsto) le dinamiche organizzative e i rapporti tra soggetti nell'organizzazione ospitante, condividere e rielaborare criticamente in aula quanto sperimentato fuori dall'aula;
- documentare l'esperienza realizzata, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali; - disseminare e condividere i risultati dell'esperienza.

Per assicurare agli studenti frequentanti i percorsi l'opportunità di conoscere ambiti professionali, contesti lavorativi e della ricerca, utili a conseguire e integrare le competenze curriculari, per motivarli e orientarli a scelte consapevoli, nella prospettiva della prosecuzione degli studi o dell'ingresso nel mondo del lavoro, la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti impegnati nei percorsi definisce una serie di principi applicabili ai PCTO. Il provvedimento trova fondamento nel **Patto educativo di corresponsabilità**, a cui si richiama, che a sua volta definisce i diritti e i doveri degli studenti e dei soggetti con responsabilità genitoriale nel rapporto con l'istituzione scolastica e nella realizzazione dell'offerta formativa.

L'Istituto, soggetto promotore, garantisce per ogni classe un **tutor** interno **di PCTO** come **responsabile didattico e organizzativo delle attività**, i soggetti ospitanti indicano un **tutor esterno** che **si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante.**

I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018)) stipulate tra l'Istituto nella persona del

Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Alla convenzione è allegato il progetto formativo degli studenti. Le aziende coinvolte nei PCTO dovranno, inoltre, integrare il documento di valutazione dei rischi con una nuova sezione, al suo interno saranno esplicitate le misure di prevenzione utilizzate per garantire la sicurezza degli studenti e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione. Questa integrazione verrà fornita direttamente all'istituto in allegato alla Convenzione stipulata tra le due parti, decreto lavoro legge 3 luglio 2023, n.85.

Art. 3

Validità percorsi

La Legge 145 del 30 dicembre 2018 ha aggiornato la durata delle ore previste per il secondo biennio e quinto anno per gli istituti tecnici 150 e per gli istituti professionali 210.

Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, ma può essere considerata valida anche la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project-work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.).

Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore personalizzato.

Art. 4

Organizzazione

I periodi di apprendimento mediante esperienze di formazione sono svolti in Istituto e/o presso soggetti esterni alle istituzioni scolastiche e formative, con i quali sono co-progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità di ogni singola istituzione scolastica o formativa. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 77/2005, e come ribadito dalle Linee guida della Legge 145 del 30 dicembre 2018, l'attuazione dei percorsi avviene sulla base di apposite convenzioni, attivate con una platea di soggetti (c.d. strutture ospitanti), la cui tipologia è stata notevolmente allargata dall'articolo 1, comma 34 della legge 107/2015 e attualmente possono essere rappresentati da:

- Imprese e rispettive associazioni di rappresentanza;
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- Enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore;
- Ordini professionali;

- Musei e altri istituti pubblici e privati operanti nei settori del patrimonio e delle attività culturali, artistiche e musicali;
- Enti che svolgono attività afferenti al patrimonio ambientale;
- Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. I percorsi sono volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale. Dall'anno scolastico 2016/2017 rientrano nell'alveo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, introdotto dall'articolo 1, comma 2 e seguenti della legge 107/2015.

Art. 5

Articolazione dei PCTO

I percorsi prevedono due fasi operative:

(comune a tutti gli indirizzi)

- un'attività preliminare di orientamento, rivolta agli studenti da parte dei docenti interni;
- stipula convenzioni con enti.

-Esperienza (Area specifica per ogni indirizzo)

Può essere realizzata in uno dei seguenti modi:

- esperienza presso l'azienda, ente convenzionato. L'orario di permanenza giornaliera nei vari enti varierà e comunque sarà concordato e deciso dai tutors in accordo con i ragazzi, in ogni caso non superiore ad 6 ore, le assenze dovranno essere comunicate prima alla scuola e poi all'ente o viceversa e giustificate dopo al rientro; l'uscita anticipata dovuta ai mezzi di trasporto deve essere comunicata prima.
- project work: gli studenti sviluppano un progetto. Si tratta di un'esperienza che sollecita particolari capacità quali il problem solving, l'autonomia e la responsabilità, la resistenza allo stress, ecc.;
- prodotto su commessa: è una variante del PW, che ha le caratteristiche di rispondere ad una precisa richiesta di un'azienda e richiede di 'comprendere' la domanda, interpretarne il significato nel contesto dell'azienda, relazionarsi con referenti aziendali per la verifica in itinere del progetto, degli stati di avanzamento, del prodotto finale, il rispetto dei tempi, ecc.
- stage osservativo: in modo individuale, o per piccolissimi gruppi di 2 o 3, gli studenti hanno l'opportunità di un tempo maggiore -2/3 giorni- per osservare e 'ricostruire' l'insieme dei processi di lavoro presenti all'interno dell'azienda; osservare il lavoro di più figure e più reparti; capire come si colloca l'azienda nell'ambiente (rapporti con fornitori, clienti, concorrenti); ecc… Lo studente può partecipare ad eventi aziendali (osservazione partecipata) quali gruppi di progettazione, fiere, seminare interni, riunioni di staff, ecc.
- inserimento nel flusso operativo: l'inserimento di uno studente nelle attività di lavoro di un ufficio/reparto produttivo con affiancamento da parte di un lavoratore esperto permette un contatto più diretto e approfondito con l'organizzazione del lavoro e l'acquisizione di specifiche competenze tecniche. L'esperienza richiede una fase di preparazione a cura della scuola, la costruzione di un progetto individuale, un attento monitoraggio e una valutazione finale di tutti i soggetti che hanno partecipato, dallo studente al tutor scolastico e al tutor aziendale;
- L'Impresa Formativa Simulata e l'Impresa in Azione si avvale di una metodologia didattica che utilizza in modo naturale il problem solving, il learning by doing, il cooperative learning ed il role playing. Il PCTO in Impresa Formativa Simulata non richiede, anche se non esclude, l'esperienza presso aziende situate nel territorio. L'esperienza aziendale, infatti, viene praticata a scuola in laboratorio e riproduce tutti gli aspetti di

un’azienda reale, con il tutoraggio dell'azienda madrina. Essa rappresenta, quindi, un’opportunità per realizzare i PCTO, anche in quelle istituzioni scolastiche il cui territorio presenta un tessuto imprenditoriale poco sviluppato, ovvero caratterizzato da un ridotto numero di imprese, per lo più di dimensioni piccole e medie, le quali, in ipotesi di percorsi orientati verso esperienze di apprendimento in azienda, avrebbero difficoltà a ospitare studenti in ambienti lavorativi.

- Il Service Learning è una proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere (Learning) attraverso il servizio alla Comunità (Service), ossia di imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita. Il progetto si realizza nel territorio, ma si caratterizza nella relazione educativa, per:
  - l’attività di ricerca (individuazione dell’azione solidale);
  - l’interdisciplinarità che prevede un pieno coinvolgimento del corpo docente;
  - lo sviluppo delle competenze;
  - la partecipazione dello studente e del gruppo classe nell’attività di collaborazione con le istituzioni e le associazioni locali (professionali e di volontariato);
  - il ruolo attivo dello studente nelle diverse fasi: ideazione, valutazione, realizzazione;
  - la responsabilità sociale della scuola nel realizzare esperienze di cittadinanza attiva;
  - l’impegno a promuovere processi di trasformazione personali e sociali nella dimensione curricolare.
- Attuazione di percorsi digitali che offrono a studenti e studentesse moduli formativi, costituiti da unità didattiche con test di verifica in itinere e risorse di approfondimento. Una volta completati i moduli e consegnato l’elaborato di verifica finale (ove richiesto), a seguito di controllo dell’ente organizzatore, per ogni alunno il sistema genererà l’attestato con il numero di ore valido come PCTO.

Altro: Scuola, impresa, associazioni di volontariato, Istituzioni pubbliche e private.

Art. 6

Luogo di svolgimento

L'attività dei PCTO si svolge di norma nel territorio provinciale di riferimento dell'Istituto, ma con la possibilità di spaziare nel territorio nazionale e internazionale.

Art. 7

Le Figure Professionali coinvolte nei PCTO - La Funzione Tutoriale

Per quanto riguarda le figure professionali che intervengono nel percorso formativo, risultano strategiche quelle deputate a seguire lo studente nella sua attività, che si identificano nel docente **tutor di PCTO interno, coordinato dal tutor dipartimentale,** e nel **tutor formativo esterno (aziendale)**, in collaborazione con il Consiglio di Classe affiancati dalla figura di un **docente coordinatore di progettazione dei PCTO**, come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti.

Il tutor dipartimentale designato dall'istituzione scolastica svolge le seguenti funzioni:

- Raccoglie le proposte dei progetti di PCTO che il dipartimento propone e carica su Argo Scuola Lavoro quelle approvate dalla DS.

Per permettere l'attivazione dei PCTO aziendali invece dovrà:

- Ricercare le aziende e acquisire la scheda di disponibilità e la relativa documentazione (convenzione, DVR e progetto formativo) su appositi moduli predisposti
- Controllare che le aziende siano inserite nel "Registro per l'alternanza scuola-lavoro" presso le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; altrimenti invitarle a iscriversi.
- Raccogliere le schede di disponibilità delle aziende e attenersi a quanto previsto dalla procedura per l'attivazione dei percorsi di PCTO
- Inserire le Strutture e relativi percorsi su Argo Scuola Lavoro

Il tutor di PCTO interno, designato dall'istituzione scolastica svolge le seguenti funzioni:

- Iscrivere i ragazzi alle varie attività su Educazione Digitale o altre attività in presenza organizzate dall'Istituto.
- Tenere traccia, tramite gli appositi registri cartacei di tutte le ore ed i progetti della propria classe solo quando risultano PCTO da circolare
- A fine di ogni percorso inserire tutti i dati all'interno del registro Argo Scuola-Lavoro.

Qualora dovesse seguire un'*attività di tirocinio aziendale dovrà seguire le indicazioni del Mansionario attività esterne tutor di PCTO in tirocinio aziendale e le seguenti funzioni:*

a. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
b. assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
c. gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
d. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
e. osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
f. promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
g. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico, docente coordinatore di progettazione dei PCTO) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
h. assiste il docente coordinatore di progettazione dei PCTO nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:

a. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
b. b. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
c. garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;

d. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
e. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
f. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

a. predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
b. controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
c. raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
d. elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
e. verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 8 Obblighi dell'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- si impegna a designare un tutor di PCTO di classe (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico-organizzativo;
- si impegna a illustrare ad entrambi i genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale dello studente il progetto formativo e il suo regolamento.
- si impegna ad inserire il progetto nel PTOF

Obblighi dell'azienda o struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;
- Si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle.

Obblighi dello studente:

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO prestabilito dal percorso formativo;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a a frequentare;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del percorso di alternanza scuola-lavoro;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di PCTO per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
- ad adottare per tutta la durata delle attività le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Ad integrazione di quanto sopra stabilito si riportano gli estratti della normativa sulla sicurezza:

- Il soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, integrando il documento di valutazione dei rischi con una nuova sezione, legge 3 luglio 2023, n.85. Al suo interno saranno esplicitate le misure di prevenzione utilizzate per garantire la sicurezza degli studenti e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione. Questa integrazione verrà fornita direttamente all'istituto in allegato alla Convenzione stipulata tra le due parti. In particolare il soggetto Ospitante si impegna a garantire che l'esperienza si svolge presso strutture che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza, sollevando il soggetto Promotore da qualsiasi onere di verifica.
- In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire un'adeguata tutela degli studenti.
- Il Soggetto Promotore si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante l'esperienza.
- Il Soggetto Ospitante si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).

Art. 9

Assenze presso la struttura ospitante

- Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa tempestivamente la struttura ospitante e il tutor di PCTO interno e l'Istituto Scolastico;
- Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa la struttura Ospitante e il tutor di PCTO interno e l'Istituto Scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni;

- Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione.

Infortunio

- Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico; il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, un dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente;
- Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante, Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne;
- Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'Istituto Scolastico per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).

Rinunce

Non sono possibili rinunce allo stage né al progetto definito dai PCTO, in quanto obbligatorio.

Interruzione o mancata effettuazione dell'esperienza per incompatibilità dello studente con le finalità specifiche della struttura ospitante

Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa il docente coordinatore di progettazione e/o il Tutor di PCTO interno del CdC per verificare se sia possibile un cambio di destinazione. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione dell'esperienza, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente;

Interruzione dell'esperienza per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, né da immediatamente comunicazione al tutor di PCTO d'Istituto. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

a) Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporne la radiazione dall'elenco dell'Istituto;

b) Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 10

Registro delle presenze

Il tutor esterno è tenuto a conservare in luogo sicuro il registro delle presenze, e deve riportare sullo stesso le presenze degli alunni alle attività, deve, inoltre, riportare sullo stesso le date di svolgimento e il tipo di attività svolta, alla fine del percorso deve essere riconsegnato allo studente.

Il tutor interno deve comunicare, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento delle attività previste dai progetti che devono essere riportate nel registro di classe.

Art. 11

Disciplina e sanzioni disciplinari

Il Regolamento d'istituto si applica anche alle attività dei PCTO comprese le sanzioni in esso previste. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'Istituto già richiamato.

Art. 12

Valutazione dei PCTO

La valutazione al termine del percorso di PCTO è parte integrante della valutazione finale dello studente ed incide:

- sugli apprendimenti disciplinari.
- sul voto di condotta, tenendo conto del comportamento dello studente durante l'attività nella struttura ospitante e valorizzando il ruolo attivo e propositivo eventualmente manifestato ed evidenziato dal tutor esterno.
- Sulla consequenziale attribuzione dei crediti , in coerenza con i risultati di apprendimento in termini di competenze acquisite relative all'indirizzo di studi frequentato.

Ogni Consiglio delle classi del triennio individua la disciplina o le discipline da ritenersi attinenti alle attività di PCTO sulle quali verte la valutazione. La valutazione disciplinare tiene conto del raggiungimento delle competenze previste in fase di programmazione del percorso di PCTO e si basa anche sulla valutazione del tutor esterno, definita insieme al tutor scolastico. Nell'esprimere la valutazione relativa ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, si terrà conto del livello di possesso delle competenze promosse attraverso i PCTO e ricollegate alla propria disciplina di insegnamento. A tal fine la valutazione dei PCTO avverrà attraverso un voto di profitto che farà media all'interno delle discipline individuate dal CdC (nello scrutinio di fine quadrimestre).

Ai fini della valutazione viene valorizzato anche l'impegno dell'alunno, in base alla valutazione finale del percorso PCTO risultante dalla valutazione congiunta del tutor aziendale e del tutor scolastico.

Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi.

Al fine di attuare opportune verifiche possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- Griglia di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti del _____ secondo la seguente tabella:

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE **Competenze trasversali con la citata Raccomandazione del 22 maggio 2018 del Consiglio Europeo**	**COMPETENZE OBBLIGO DI ISTRUZIONE** **E COMPETENZE DI CITTADINANZA DAL D.M.139/2007**
IMPARARE AD IMPARARE	Organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo e utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.
	Acquisire ed interpretare l'informazione.
	Individuare collegamenti e relazioni.
COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE	Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla conoscenza di sé e degli altri e sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
	Collaborare e partecipare.
	Agire in modo autonomo e responsabile.
SPIRITO DI INIZIATIVA E IMPRENDITORIALITÀ	Progettare
	Risolvere problemi.

	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socioeconomico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
CONSAPEVOLEZZA ED ESPRESSIONE CULTURALE	Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
	Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio culturale, artistico, letterario e musicale.
	Identificare i valori di riferimento alla base della cultura, del sapere, dell'educazione e dell'organizzazione sociale del mondo contemporaneo.

- Libretto/Diario di bordo
- Relazioni finali

Elementi importanti saranno in particolare la scheda di valutazione del tutor esterno che rappresenta la certificazione delle esperienze condotte e delle competenze acquisite.

In particolare valuteranno i vari soggetti:

- Docenti delle materie coinvolte: valutano le competenze durante e al termine dell'esperienza sia tenendo conto dei risultati delle prove di verifica disciplinari, che delle valutazioni espresse dai tutor aziendali, secondo la griglia di valutazione predisposta e approvata dal Collegio dei docenti.
- Tutor esterno: valuta il processo di formazione e la performance dello studente tenendo conto delle competenze acquisite afferenti l'attività svolta attraverso la scheda di valutazione alunno, fornita dall'Istituto.
- Tutor interno di PCTO: esprime una valutazione complessiva dell'esperienza sia in itinere sia al termine del percorso, tenendo conto delle valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'esperienza attraverso relazioni e colloqui.

- Studente AUTOVALUTAZIONE: esprime, in itinere e alla fine del percorso, un giudizio sull'esperienza (coerenza rispetto alle aspettative, accoglienza, rapporti con i colleghi, preparazione scolastica, competenze) utilizzando un questionario sul libretto fornito dall'Istituto.
- Consiglio di classe: certifica l'efficacia dell'attività formativa tenendo conto della crescita professionale e personale dello studente.

La valutazione sarà effettuata avendo come riferimento il **Quadro Europeo delle Competenze.**

Art. 13

Garanzie assicurative

Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1969 n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetto educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post diploma, attività extra curriculari, di sport, e comunque tutte le attività svolta in base al presente regolamento"., la posizione assicurativa antiinfortunistica degli studenti è assicurata mediante la speciale forma " per conto dello Stato DPR 1124/65, artt. 127 e 190 integrato da art 18 del decreto lavoro".

Art. 14

Clausola di salvaguardia

Quanto previsto dal presente regolamento è subordinato alla coerenza con eventuali disposizioni normative in materia emanate dal MIUR.

Art. 15

Validità e revisione

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto del 07.09.2026, delibera n°162, verbale n°89, resta valido fino a eventuali modifiche in itinere.

ALLEGATO 2

I.I.S. VERONA TRENTO

Via Ugo Bassi , Isolato 148 – n°73, 98123, Messina

Plesso Majorana:
Indirizzo Professionale:
MAT: Meccanica-Elettronica

Sede Centrale - Indirizzo Tecnologico:
CAT – INFORMATICA - GRAFICA-
ELETTROTECNICA-MECCANICA-BTA

Sede Centrale - Corso Serale:
Tecnologico e Professionale

Regolamento relativo alle entrate posticipate e alle uscite anticipate degli alunni

L'inizio delle lezioni è fissato alle ore 08:00

Orario scolastico

Le lezioni, dopo apposita circolare di inizio attività completa, avranno la seguente

Sede Centrale Verona Trento
Via Ugo Bassi Isol. 148 - n°73 - 98123 Messina
Tel. 090.9012763
Codice univoco: UFYWN7

PEO: meis027008@istruzione.it
PEC: meis027008@pec.istruzione.it
Sito web: https://nuovo.veronatrento.it/
P.IVA: 03224560833

Plesso Majorana: Viale Giostra n°2 – 98121 - Messina
Tel. : 090.42376

Codice mecc: meis027008 diurno - metf0275050 serale

scansione temporale:

PRIMO modulo: dalle ore 08,00 alle ore 9,15

SECONDO modulo: dalle ore 9,15 alle ore 10,30

TERZO modulo: dalle ore 10,30 alle ore 11,45

QUARTO modulo: dalle ore 11,45 alle ore 13,00

QUINTO modulo: dalle ore 13,00 alle ore14,15

Con l'orario definitivo sarà prevista una prima pausa didattica dalle ore 10,25 alle ore 10,35 e una seconda pausa didattica dalle ore 13,00 alle ore 13,10 per consentire brevi momenti ricreativi.

CONSIDERATO

- che il tempo scuola è sempre di importanza fondamentale per la crescita culturale degli/lle studenti/esse e, pertanto, è opportuna la frequenza per l'intero orario delle lezioni;
- che per la validità dell'anno scolastico degli/lle alunni/e non possono essere superate n.272 ore di assenza per le Classi Prime e n.264 ore di assenza per le Classi Seconde, Terze, Quarte e Quinte.

Quanto sopra considerato, per esigenze particolari, sono comunque consentiti l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dalle lezioni e, a tal fine, si dispone quanto segue:

INGRESSO OCCASIONALE DOPO LE ORE 8,00

Lo/a studente/essa che farà ingresso dopo le ore 08,00 dovrà utilizzare negli ingressi di Via Ugo Bassi o di Via Natoli (per il plesso Verona Trento) e di Viale Giostra (per il plesso Majorana) il proprio Smartphone per inquadrare il QR Code disponibile sul device ivi allocato; ricevuta sull'e-mail istituzionale l'autorizzazione all'ingresso posticipato, dovrà recarsi immediatamente in aula e, fatta visionare al docente in servizio l'ottenuta autorizzazione.

Il docente in servizio avrà cura di annotare l'orario dell'ingresso posticipato sul Registro Elettronico e sul Registro Cartaceo.

Il ritardo dello/a studente/essa inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.

In caso di ripetuti ingressi in ritardo saranno adottati i seguenti provvedimenti:

- Dopo 5, 10, 15, 20, 25 ritardi: per la riammissione dello/a studente/essa in classe sarà necessaria la presenza di un genitore nei locali scolastici per la giustificazione

che verrà resa al DS.

- Fino a 5 ritardi: nessuna penalità sul voto di condotta.
- Da 6 a 15 ritardi: il CdC valuterà l'eventuale penalità sul voto di condotta.
- Da 16 a 20 ritardi: il voto massimo attribuibile in condotta sarà 8.
- Da 21 a 25 ritardi: il voto massimo attribuibile in condotta sarà 7.
- Oltre 26 ritardi: il voto massimo attribuibile in condotta sarà 6.

Mediante il servizio SMS verranno comunicate alle famiglie gli ingressi posticipati.

Vengono istituiti due punti di raccolta, da ora in poi denominati "front end", presso il desk dei collaboratori scolastici ingresso di Via Natoli (Plesso Verona Trento) e di Viale Giostra (Plesso Majorana), con i quali i genitori degli alunni in ingresso dovranno interfacciarsi per tutte le operazioni del caso.

Le richieste di ingresso posticipato non legate alla mobilità, sottoscritte da un genitore, dovranno essere inoltrate con congruo anticipo (almeno 3 giorni lavorativi) al Coordinatore di Classe che le trascriverà sul registro elettronico. Nei casi di ingresso imprevisti (motivi di salute o gravi motivi familiari) uno dei genitori o un suo delegato (provvisto di apposita delega e copia dei documenti di identità) si recherà direttamente al front-end dei due plessi per accompagnare l'alunno/a interessato/a. Il docente in orario ne prenderà nota sul registro elettronico, dichiarandola con carattere d'urgenza. Il ritardo dello/a studente/essa accompagnato/a dai genitori, tenuto conto dei motivi addotti dalla famiglia ai Referenti di plesso, non sarà valutato ai fini dell'attribuzione del voto di condotta ma inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.

Costituisce eccezione a quanto sopra riportato la possibilità di ingresso autonomo posticipato permanente concesso agli/lle alunni/e minorenni e maggiorenni esclusivamente per motivi di trasporto pubblico, terapia riabilitativa, esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, per come sotto riportato:

INGRESSO PERMANENTE DOPO LE ORE 8,00

A richiesta dei genitori, valutate e condivise le motivazioni, potranno essere concessi dal DS permessi per l'ingresso posticipato permanente degli/elle studenti/esse, esclusivamente per i seguenti motivi:

Trasporto pubblico:

I genitori degli/elle alunni/e che utilizzano mezzi di trasporto pubblico che raggiungono la scuola in orario non compatibile con l'inizio delle lezioni, possono richiedere il permesso di ingresso posticipato, formulando apposita domanda.

Terapia riabilitativa:

I genitori degli/elle alunni/e che fruiscono di percorsi di terapia riabilitativa che si svolgono in orario non compatibile con l'inizio delle attività didattiche, possono richiedere il permesso di ingresso posticipato, formulando apposita domanda.

Eventuali ingressi in anticipo rispetto all'orario autorizzato andranno annotati dal Docente del modulo di riferimento sul Registro Elettronico e sul Registro Cartaceo.

Esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica:

I genitori degli/elle alunni/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, possono richiedere il permesso di ingresso posticipato al secondo modulo di lezioni, qualora nel primo modulo sia previsto l'insegnamento della Religione Cattolica, formulando apposita domanda.

USCITE ANTICIPATE OCCASIONALI

Rammentando che la frequenza per l'intero orario delle lezioni costituisce elemento fondamentale per il proficuo apprendimento, l'uscita anticipata occasionale potrà avvenire solo per esigenze particolari e giustificati motivi e, comunque, non prima della fine del secondo modulo, salvo casi eccezionali valutati dal DS o dai Referenti di Plesso.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono formulare domanda di uscita anticipata ai Referenti di Plesso, previa autorizzazione dei genitori, sottoscritta e corredata dal documento di identità del genitore richiedente, da inviare su apposito modulo (All.4) (in unico file PDF), con all'oggetto: "Autorizzazione uscita anticipata alunno maggiorenne per: nome - cognome - Classe frequentata", agli Uffici della Segreteria Didattica, via mail, a: segreteriadidattica@veronatrento.it.

Al momento della richiesta, lo/a studente/ssa dovrà esibire copia dell'autorizzazione e del documento del genitore sottoscrittore, anche in formato digitale, ai Referenti di Plesso.

Non sono possibili più di 5 uscite anticipate per quadrimestre.

In caso di ripetute uscite anticipate saranno adottati i seguenti provvedimenti:

- Fino 5 uscite anticipate per quadrimestre: nessuna penalità sul voto di condotta.
- Da 10 a 15 uscite anticipate: il CdC valuterà l'eventuale penalità sul voto di condotta.
- Da 16 a 20 uscite anticipate: il voto massimo attribuibile in condotta sarà 8.
- Da 21 a 25 uscite anticipate il voto massimo attribuibile in condotta sarà 7.
- Oltre 26 uscite anticipate: il voto massimo attribuibile in condotta sarà 6.

Mediante il servizio SMS verranno comunicate alle famiglie le uscite anticipate.

Il docente in servizio avrà cura di annotare l'orario dell'uscita anticipata sul Registro Elettronico e sul Registro Cartaceo.

L'uscita anticipata dello/a studente/essa inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.

Gli alunni/e minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati personalmente da un genitore o da persona preventivamente autorizzata tramite apposito modulo delega.

La Segreteria didattica avrà cura di trasmettere le deleghe pervenute ai Referenti di plesso.

Vengono istituiti due punti di raccolta, da ora in poi denominati "front end", presso il desk dei collaboratori scolastici ingresso di Via Natoli e Viale Giostra con cui i genitori degli alunni in uscita dovranno interfacciarsi per tutte le operazioni del caso; Il docente in servizio avrà cura di annotare l'orario dell'uscita anticipata sul Registro Elettronico e sul Registro cartaceo.

L'uscita anticipata dello/a studente/essa inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.

Le richieste di uscita anticipata non legate alla mobilità, sottoscritte da un genitore, dovranno essere inoltrate con congruo anticipo (almeno 3 giorni lavorativi) al Coordinatore di Classe che le trascriverà sul registro elettronico. Nei casi di uscite impreviste (motivi di salute o gravi motivi familiari) uno dei genitori o un suo delegato (provvisto di apposita delega e copia dei documenti di identità) si recherà direttamente al front-end dei due plessi per prelevare l'alunno/a interessato/a. Il docente in orario ne prenderà nota sul registro elettronico, dichiarandola con carattere d'urgenza.

Costituisce eccezione a quanto sopra riportato la possibilità di uscita autonoma anticipata permanente concessa agli/lle alunni/e minorenni e maggiorenni per motivi di trasporto pubblico, terapia riabilitativa, pratica sportiva, esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, per come sotto riportato:

USCITE ANTICIPATE PERMANENTI

A richiesta dei genitori, valutate e condivise le motivazioni, potranno essere concessi dal DS permessi per l'uscita anticipata permanente autonoma degli/elle studenti/esse, esclusivamente, per i seguenti motivi:

Trasporto pubblico:

I genitori degli/lle alunni/e che utilizzano mezzi di trasporto pubblico che prevedono la partenza nei pressi della scuola in orario non compatibile con la fine delle lezioni, possono richiedere il permesso di uscita anticipata permanente formulando apposita domanda.

La domanda va inviata via mail su apposito modulo sottoscritta e corredata dal documento

di identità del genitore richiedente (in unico file PDF).

L'uscita anticipata permanente non sarà annotata giorno per giorno dal Docente del modulo di riferimento né sul Registro Elettronico, né sul Registro Cartaceo e non inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.

Eventuali uscite successive all'orario autorizzato andranno annotate dal Docente del modulo di riferimento sul Registro Elettronico e sul Registro Cartaceo.

Terapia riabilitativa:

I genitori degli/elle alunni/e che fruiscono di percorsi di terapia riabilitativa che si svolgono in orario non compatibile con la fine delle attività didattiche, possono richiedere il permesso di uscita anticipata, formulando apposita domanda.

La domanda va inviata via mail su apposito modulo sottoscritta e corredata dal documento di identità del genitore richiedente (in unico file PDF).
L'uscita anticipata permanente non sarà annotata giorno per giorno dal Docente del modulo di riferimento né sul Registro Elettronico, né sul Registro Cartaceo e non inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.
Eventuali uscite successive all'orario autorizzato andranno annotate dal Docente del modulo di riferimento sul Registro Elettronico e sul Registro Cartaceo.

Pratica sportiva:

I genitori degli/elle alunni/e che praticano attività sportiva agonistica, tesserati/e in Società operanti nell'ambito di una Federazione Sportiva Nazionale riconosciuta dal CONI, e che partecipano a sedute di allenamento e competizioni che si svolgono in orario non compatibile con le attività didattiche, possono richiedere il permesso di uscita anticipata, formulando apposita domanda.

- **Domanda per eventi** che si ripetono costantemente: per tali eventi (quali le sedute di allenamento) la domanda va inviata via mail su apposito modulo sottoscritta e corredata dal documento di identità del genitore richiedente, dall'attestazione di tesseramento presso la Società sportiva e dalla dichiarazione della Società sportiva riferita all'ubicazione della struttura ove si svolgono gli allenamenti ed ai relativi giorni ed orari (in unico file PDF).

  modulo di riferimento né sul Registro Elettronico, né sul Registro Cartaceo e non inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.
  Eventuali uscite successive all'orario autorizzato andranno annotate dal Docente del modulo di riferimento sul Registro Elettronico e sul Registro Cartaceo.
- **Domanda per singoli eventi**: per tali eventi (quali le competizioni ufficiali) la

domanda va inviata per ogni singolo evento (almeno tre giorni prima) via mail su apposito modulo sottoscritta e corredata dal documento di identità del genitore richiedente, dall'attestazione di tesseramento presso la Società sportiva e dal calendario delle competizioni (in unico file PDF).

L'uscita anticipata dello/a studente/essa inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.

Esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica:

I genitori degli/elle alunni/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, possono richiedere il permesso di uscita anticipata al quarto modulo di lezioni, qualora nel quinto modulo sia previsto l'insegnamento della Religione Cattolica, formulando apposita domanda.

La domanda va inviata via mail su apposito modulo sottoscritta e corredata dal documento di identità del genitore richiedente in unico file PDF.

L'uscita anticipata permanente non sarà annotata giorno per giorno dal Docente del modulo di riferimento né sul Registro Elettronico, né sul Registro Cartaceo e non inciderà sul monte ore minimo necessario per la validità dell'anno scolastico.

Eventuali uscite successive all'orario autorizzato andranno annotate dal Docente del modulo di riferimento sul Registro Elettronico e sul Registro Cartaceo.

USCITA ALUNNI CON ETA' INFERIORE AD ANNI 14

L'art. 19bis della Legge 4 dicembre 2017, n.172 (conversione in Legge, con modificazioni, del D. L. 16 ottobre 2017, n.148), ha stabilito che i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n.184, dei minori di anni 14, che si trovano nell'impossibilità di provvedere personalmente o tramite persona di fiducia al prelievo di detti alunni dai locali scolastici al termine delle lezioni, possono autorizzare la loro uscita autonoma da scuola, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto.

Pertanto, al fine di consentire l'uscita autonoma degli alunni con età inferiore agli anni 14, si chiede ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n.184 dei minori di anni 14, qualora ritengano di avvalersi di tale facoltà, di produrre il modello di autorizzazione allegato (Mod.7), inviandolo via mail, unitamente alla copia del documento di identità e/o del provvedimento con cui è stata disposta la tutela o l'affidamento.

Si evidenzia che:

- in assenza di autorizzazione, l'alunno minore di anni 14 potrà lasciare i locali scolastici solamente se prelevato personalmente da uno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, o dai tutori, o dai soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n.184;

- al compimento del quattordicesimo anno di età l'alunno potrà uscire autonomamente da scuola.

La fine delle lezioni è fissata alle ore 14,15