



ISTITUTO AGRARIO
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

ISTITUTO TECNICO AGRARIO

**ISTITUTO PROFESSIONALE
PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE:
SETTORE "AGRICOLTURA E AMBIENTE"**

Scuole paritarie

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**ADOTTATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI
IN DATA 20/12/2012**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
IN DATA**

Fondazione Edmund Mach - Istituto Agrario di San Michele all'Adige
Via E. Mach, 1
38010 San Michele all'Adige (TN)

www.fmach.it

segreteria.scuola@fmach.it

tel.: 0461-615213 fax.: 0461-615273

Anno scolastico/formativo 2012/2013

INDICE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1	Premessa	pag. 1
Art. 2	Orario scolastico	pag. 1
Art. 3	Accesso alla scuola	pag. 2
Art. 4	Assenze e giustificazioni	pag. 2
Art. 5	Intervalli e sorveglianza	pag. 4
Art. 6	Rapporti con famiglie e studenti	pag. 4
Art. 7	Criteri e modalità svolgimento attività didattiche esterne	pag. 5
Art. 8	Insegnante coordinatore di classe	pag. 6
Art. 9	Organi dell'istituzione scolastica	pag. 7
Art. 10	Studenti rappresentanti di classe	pag. 8
Art. 11	Assemblea di classe	pag. 9
Art. 12	Consulta degli studenti e assemblea studentesca	pag. 9
Art. 13	Consulta dei genitori	pag. 10
Art. 14	Manifestazioni culturali e sportive	pag. 11
Art. 15	Uso della fotocopiatrice	pag. 11
Art. 16	Norme di condotta	pag. 12
Art. 17	Norme, provvedimenti e procedimenti disciplinari	pag. 13
Art. 18	Garante dello studente	pag. 16
Art. 19	Statuto delle studentesse e degli studenti	pag. 17

Allegati:

- Regolamento del Collegio dei Docenti
- Regolamento del Consiglio di Classe
- Regolamento della Consulta dei Genitori
- Regolamento della Consulta degli Studenti
- Regolamento del Nucleo Interno di Valutazione

Art. 1 PREMESSA

L'Istituto Agrario svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti e nella comunità che vi opera i principi della convivenza civile, consentendo uno sviluppo intellettuale, culturale e professionale delle persone, garantendo un clima di collaborazione tra le varie componenti della scuola e favorendo la traduzione applicativa quotidiana dei principi generali enunciati nelle pagine introduttive della carta dei servizi.

La serie di indicazioni di seguito riportate va intesa come strumento di indirizzo per arrivare alla realizzazione degli scopi sopra delineati. Si fa appello al personale docente e non docente e si richiede agli studenti stessi uno sforzo di maturità affinché le regole vengano vissute come un sostegno al desiderio comune di creare e mantenere i migliori rapporti possibili tra coloro che lavorano per raggiungere le medesime finalità.

Art. 2 ORARIO SCOLASTICO

La durata delle lezioni è di 50 minuti e la scelta è dovuta alla particolare posizione territoriale dell'Istituto che presenta un'utenza, proveniente da tutto il Trentino, che in media impiega molto a raggiungere la scuola per poi tornare a casa alla fine delle attività didattiche. Inoltre, l'orario dei trasporti pubblici non permetterebbe di articolare diversamente la durata dell'unità di lezione.

Orario delle lezioni:

Ore	Da lunedì a venerdì	Sabato
1	8.20- 9.10	8.15- 9.05
2	9.10-10.00	9.05- 9.55
3	10.00-10.50	9.55-10.45
intervallo	10.50-11.00	10.45-10.50
4	11.00-11.50	10.50-11.40
5	11.50-12.40	11.40-12.30
6	12.40-13.30	
7	13.30-14.20	
8	14.20-15.10	
9	15.10-16.00	
10	16.00-16.50	

L'orario giornaliero può essere di cinque ore, di sei ore oppure di nove o dieci ore (a seconda della classe e dell'indirizzo scelto), con pausa pranzo eventualmente durante la sesta o la settima ora. Durante il primo periodo di scuola, sono sospese le attività didattiche pomeridiane del triennio dell'ITA.

Art. 3 ACCESSO ALLA SCUOLA

L'accesso alle aule è consentito agli studenti dieci minuti prima del suono del primo campanello o di quello che segnala la ripresa delle lezioni pomeridiane.

Nell'intervallo tra il primo campanello e il secondo, relativo all'inizio delle lezioni mattutine, la sorveglianza è assicurata dal personale ausiliario, secondo la ripartizione per zone di cui ciascuno è responsabile.

Gli studenti di norma non possono sostare nelle aule durante la ricreazione, durante la pausa pranzo e dopo la fine delle lezioni. Un'area del piano seminterrato attrezzata con tavoli e panchine, e distributori automatici di bevande calde e fredde, e di merendine, posizionati al piano seminterrato e al primo piano, servono per la sosta in questi orari in cui può essere utilizzato anche il servizio offerto dal bar.

La scuola si orienta a garantire il massimo possibile di fruibilità della struttura per gli studenti, anche al di là delle ore di lezione e fatte salve le garanzie di tutela degli alunni e di sorveglianza su di essi, previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di Dipartimento.

Art. 4 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

a) Ritardi ed entrate fuori orario

Gli alunni giunti in ritardo sono tenuti a recarsi subito in classe e l'insegnante presente può farli entrare entro dieci minuti dall'inizio della prima ora di lezione, o anche dopo, a propria discrezione. Lo stesso annota sul Giornale di classe l'ingresso in ritardo, specificando se esso sia accompagnato da regolare permesso firmato dai genitori (o di chi ne fa le veci) o dallo studente se maggiorenne, oppure dovrà essere successivamente giustificato sul libretto personale.

b) Uscite anticipata

L'uscita anticipata deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, o dal Coordinatore di Dipartimento, in seguito a richiesta sul libretto personale corredata dalla firma dei genitori (o dei facenti le veci) o dello studente se maggiorenne, consegnata al massimo entro le ore 8.20 in Portineria (piano rialzato), ritirata durante l'intervallo e successivamente presentata all'insegnante che la riporterà sul Giornale di classe. Tale autorizzazione è necessaria anche nel caso di assenza alle lezioni pomeridiane dopo la

pausa pranzo.

Nei casi d'impossibilità ad ottenere la firma dei genitori (uscite non preventivate, motivi di salute...), è possibile il rilascio di un permesso provvisorio firmato dal Dirigente, o dal Coordinatore di Dipartimento, al quale dovrà comunque seguire la giustificazione sul libretto personale da presentare al docente il giorno successivo (rimane comunque inteso che il Dirigente potrà firmare il libretto in una fase successiva per presa visione).

Tali uscite anticipate dovranno essere effettuate per un numero massimo di cinque per quadrimestre, superato il quale saranno predisposti dei controlli coinvolgendo la famiglia o chi ne fa le veci (tale disposizione vale anche per gli studenti maggiorenni). Eventuali deroghe saranno concesse, in casi particolari e per giustificati motivi, dal Dirigente sentito il Coordinatore di Dipartimento. Il permesso di uscita anticipata potrà anche essere richiesto in casi eccezionali mediante chiamata telefonica. L'entrata e l'uscita fuori orario non devono comunque comportare interruzione o disturbo della lezione in corso.

c) Assenze

La partecipazione alle lezioni è obbligatoria e la normativa provinciale prevede che al termine dell'anno scolastico/formativo non possano essere valutati, e quindi ammessi (salvo deroghe stabilite dal Consiglio di Classe in linea con i criteri approvati dal Collegio dei Docenti) alla classe successiva o all'esame di stato, gli alunni che non abbiano frequentato almeno i tre quarti dell'orario di insegnamento previsto dal piano di studio. Gli alunni sono tenuti a partecipare anche a tutte le altre proposte didattiche e/o formative (attività integrative, interventi didattico educativi integrativi, lavori di gruppo programmati dagli insegnanti e assemblee studentesche), anche se previste prima dell'inizio o dopo la conclusione dell'anno scolastico/formativo.

Le assenze devono essere puntualmente registrate sul Giornale di classe e sul registro personale da ogni docente per ciascuna ora di lezione.

A seguito di motivata e firmata richiesta sul libretto personale da parte della famiglia o dello studente maggiorenne, la giustificazione viene riportata sul Giornale di classe dall'insegnante della prima ora di lezione.

Il docente può non giustificare in prima istanza le assenze il cui motivo sembri irrilevante o inattendibile, dandone comunicazione al Dirigente. La famiglia ne sarà informata e potrà fornire ulteriori elementi di giudizio.

La scuola informerà periodicamente (valutazioni infraquadrimestrali, scrutini,

udienze personali e generali) le famiglie sulle assenze degli studenti.

d) **Assenze per manifestazioni studentesche**

In caso di adesione a manifestazioni studentesche, avallata dalla Consulta degli Studenti e comunicata con sufficiente preavviso al Dirigente, l'insegnante prende atto della motivazione dell'assenza, la riporta senza giustificarla sul Giornale di classe, in attesa della valutazione del Dirigente (art 4, comma C, quarto capoverso).

Art. 5 INTERVALLI E SORVEGLIANZA

Durante l'intervallo delle lezioni (dal lunedì al venerdì dalle 10.50 alle 11.00 ed il sabato dalle 10.45 alle 10.50) gli studenti non possono lasciare l'Istituto. Il compito di vigilanza è affidato al personale docente e non docente, il quale deve garantire la sorveglianza sul comportamento degli studenti nelle aule e nei corridoi. A tale proposito il Dirigente provvederà alla stesura del calendario dei turni di sorveglianza per il personale docente.

Per quanto riguarda i momenti di "scopertura" tra un'ora e l'altra, relativi al cambio di insegnante, i docenti si impegnano a ridurli al minimo, per quanto consentito dagli oggettivi tempi di percorrenza, e il personale ausiliario ad assicurare la sorveglianza. Gli studenti devono cercare di limitare i tempi di trasferimento da un'aula all'altra, e, nel caso si trovino a dover attendere l'arrivo dell'insegnante, di assicurare un comportamento maturo e civile. Lo studente rappresentante di classe è invitato a far rispettare questa disposizione.

Art. 6 RAPPORTI CON FAMIGLIE E STUDENTI

Gli insegnanti sono a disposizione delle famiglie, in due distinti periodi determinati dal Collegio dei Docenti, un'ora in settimana (per un totale di quattordici ore) e due pomeriggi a quadrimestre (udienze generali). Quest'ultima modalità è indirizzata soprattutto ai genitori che hanno difficoltà a fruire del colloquio settimanale, soprattutto a causa di impegni di lavoro o di eccessiva distanza dalla sede scolastica.

Il calendario delle udienze generali e individuali, con le modalità di svolgimento previste, viene ogni anno comunicato alle famiglie attraverso una specifica nota

informativa.

Per quanto riguarda i colloqui individuali, i genitori possono richiederli compilando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria (consegnato poi in classe dall'alunno all'insegnante), oppure scrivendo direttamente all'indirizzo di posta elettronica del docente (*nome.cognome@fmach.it*). In questo modo potranno avere la priorità su chi non si è prenotato.

Per favorire la comunicazione tra scuola e famiglia viene consegnato ad ogni studente il libretto personale per le giustificazioni di assenze, entrate ed uscite in ritardo, che deve essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci, e che viene usato anche per trasmettere altre informazioni (variazioni di orario, avvisi di sciopero e assemblee sindacali, comunicazioni tra genitori ed insegnanti ...). Si raccomanda ai genitori di controllare periodicamente questo documento e informare la scuola in caso di assenze prolungate oltre i cinque giorni.

Per eventuali colloqui con il Dirigente o con il Coordinatore di Dipartimento è necessaria la prenotazione telefonica al numero 0461/615213 o mediante posta elettronica all'indirizzo *segreteria.scuola@fmach.it*.

Art. 7 CRITERI E MODALITA' SVOLGIMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

Le attività integrative rientrano nella programmazione curriculare formativo/didattica dei singoli percorsi, indirizzi, classi e /o discipline. Il piano annuale viene discusso e approvato nel mese di novembre dai Consigli di Classe allargati alla componente dei genitori e a quella studentesca, e dal Collegio dei Docenti, in modo da rendere trasparenti anche la previsione finanziaria e il concorso spese richiesto alle famiglie degli studenti.

Le attività didattiche all'esterno dell'Istituto possono essere svolte durante tutto l'arco dell'anno scolastico/formativo. Se cadono nei primi tre mesi di scuola e sono motivate da esigenze legate alla stagione, all'attività didattica o ad appuntamenti particolari, sono approvate senza le componenti genitori e studenti del Consiglio di Classe (in quanto non ancora elette) e si definiscono "urgenti". Quest'ultime non vengono programmate per le classi del biennio iniziale, fatta eccezione per la I.eF.P., per permettere l'effettuazione di interventi di recupero e sostegno al fine di potenziare le

abilità di base e aumentare le possibilità per gli studenti di raggiungere il successo formativo.

Il Dirigente ha la facoltà, oltre che di approvare la partecipazione ad attività non preventivate e di rilevante validità formativa (convegni, fiere, incontri,...), di sospendere la partecipazione dell'intera classe o di uno o più studenti alle attività come provvedimento disciplinare (ad esempio in presenza di almeno tre note disciplinari sul registro di classe) o per problemi organizzativi.

L'Istituto si è dotato di criteri e modalità per la regolamentazione di tutte le attività didattiche-integrative esterne che sono contenuti nel documento "Attività integrative: procedure e moduli" approvato dal Collegio dei Docenti, in linea con le indicazioni previste dal Sistema Qualità e dal Sistema Sicurezza.

Art. 8 INSEGNANTE COORDINATORE DI CLASSE

Il Dirigente scolastico, su proposta dei Coordinatori di Dipartimento, nomina all'inizio di ciascun anno scolastico o formativo l'insegnante che svolge le mansioni di Coordinatore di Classe. La nomina viene effettuata previa accettazione del docente, adottando come criterio di scelta preferenziale la continuità sulla classe.

Le funzioni del coordinatore sono le seguenti:

- presiedere i lavori del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente o del Coordinatore di Dipartimento;
- proporre il voto di condotta singolo agli scrutini, tenendo presente la media delle valutazioni espresse dai colleghi in precedenza (solo per l'I.T.A.);
- relazionare sulla situazione generale della classe in occasione dei Consigli di Classe allargati ai rappresentanti di alunni e genitori;
- farsi portavoce delle esigenze degli studenti e dei colleghi e mantenere i rapporti con le famiglie anche mediante colloqui personali;
- rilevare e segnalare in Consiglio di Classe situazioni anomale nella frequenza da parte degli studenti ed eventuali irregolarità nell'utilizzo dei libretti scolastici;
- far eseguire dagli studenti l'inventario e lo stato di consistenza delle dotazioni nelle singole classi ad inizio e fine anno scolastico;
- stilare la presentazione della classe su modulo qualità;

- effettuare la ricognizione dei debiti/carenze formative in occasione degli scrutini (solo per l’I.T.A. e l’I.P.A.A.);
- operare nell’ambito dell’accoglienza nelle classi prime, terze dell’I.T.A. e quarte dell’I.P.A.A.;
- illustrare il Piano di Evacuazione predisposto per ogni aula;
- illustrare nelle classi prime “La Guida ai servizi per gli studenti e le loro famiglie”, il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (anche nelle classi successive, in caso di modifiche sostanziali dei citati documenti);
- esplicitare agli studenti quali siano le mansioni del Presidente e del Segretario dell’Assemblea di classe;
- sottofirmare il verbale in occasione degli scrutini del primo quadrimestre e finali;
- provvedere alla raccolta delle valutazioni nelle singole discipline e alle annotazioni su condotta e frequenza in occasione delle valutazioni infraquadrimestrali, dandone comunicazione scritta alle famiglie;
- espletare i compiti affidatigli esplicitati nel documento relativo alle attività integrative;
- ricoprire la funzione di referente per l’orientamento e per i bisogni educativi speciali, qualora il Consiglio di Classe non individui delle figure specifiche al proprio interno.

La figura del coordinatore nelle classi prime dell’I.T.A. è affiancata da quella degli insegnanti tutor che hanno l’incarico di seguire e aiutare gli studenti.

Art. 9 ORGANI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

Gli organi dell’istituzione sono:

- a) il Consiglio d’Amministrazione della F.E.M.;
- b) il Comitato esecutivo della F.E.M.;
- c) il Dirigente del C.I.F.;
- d) il Collegio dei Docenti;
- e) il Consiglio di Classe;
- f) il Nucleo Interno di Valutazione;
- g) il Collegio dei revisori dei conti della F.E.M.

Gli organi di cui ai punti a), b), c) e g) sono disciplinati dallo Statuto della F.E.M. e dal

Regolamento di organizzazione e funzionamento della stessa. Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e il Nucleo Interno di Valutazione sono invece disciplinati dai rispettivi regolamenti che costituiscono allegato e parte integrante di questo documento. Sono altresì istituite la Consulta dei Genitori e la Consulta degli Studenti, ai sensi degli articoli 28 e 29 della legge provinciale n. 5 del 2006, i cui regolamenti sono inseriti in allegato.

Art. 10 STUDENTI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

A inizio anno scolastico, in ciascuna classe, in occasione delle votazioni indette dalla Commissione Elettorale dell'Istituto e con votazione a scrutinio segreto, vengono eletti due studenti in qualità di rappresentanti nel Consiglio di Classe, che parteciperanno agli incontri della Consulta degli Studenti, uno dei quali funge da "capoclasse" (le cariche possono essere cumulabili). Le cariche sono nominali e non possono quindi essere trasferite per delega ad altro studente. Fino all'atto della nomina formale, il ruolo di rappresentante provvisorio è esercitato di massima da chi già ricopriva tale carica nell'anno precedente. Qualora nessuno ricoprisse l'incarico provvisorio, la classe, su indicazione dell'insegnante coordinatore di classe, individuerà tale rappresentante, che resterà in carica fino alle elezioni, mediante votazione per alzata di mano entro le prime due settimane di scuola.

Il rappresentante di classe riveste un ruolo di notevole spessore all'interno della vita della classe, in quanto funge da collegamento e da portavoce delle istanze dei suoi compagni nel Consiglio di Classe e nella Consulta degli Studenti. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente all'insegnante coordinatore di classe e/o alla Dirigenza eventuali situazioni di disagio della classe o di un singolo componente ed a segnalare eventuali danni riscontrati alle strutture della propria aula o delle aule speciali, subentra nella responsabilità all'insegnante in caso di sua assenza (ad esempio il controllo del comportamento della classe al cambio dell'ora o durante lo svolgimento delle assemblee di classe), è responsabile della consegna (all'inizio delle lezioni) e della riconsegna del Giornale (Registro) di classe, è il depositario, a nome della classe, di documenti che gli vengono consegnati dagli insegnanti in copia o in originale (ad esempio il piano di lavoro di ogni singolo insegnante, gli originali di articoli da fotocopiare, il telecomando del proiettore, la chiave del telo di proiezione), cura la

richiesta di assemblea di classe.

Queste mansioni vengono richiamate dall'insegnante coordinatore di classe o da un suo delegato prima delle elezioni, in maniera tale che i compiti da svolgere siano ben chiari ai candidati.

Art. 11 ASSEMBLEA DI CLASSE

Sono previste assemblee studentesche di classe a cadenza mensile, della durata massima di due ore di lezione (da ottobre a maggio). La richiesta di autorizzazione al loro svolgimento deve essere presentata al Dirigente o al Coordinatore di Dipartimento almeno tre giorni prima della data prevista e deve riportare l'ordine del giorno e le firme degli insegnanti disponibili a fornire le ore, dell'insegnante coordinatore di classe e degli studenti presenti.

Gli studenti devono garantire lo svolgimento regolare dell'assemblea, durante la quale non è consentito allontanarsi dall'aula, eleggere un Presidente e un Segretario (le mansioni degli stessi verranno esplicitate dall'insegnante coordinatore di classe) e al termine redigere un verbale, da consegnare in Segreteria scolastica, firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli studenti presenti.

Durante la prima assemblea, le classi prime vengono assistite da un tutor, uno studente dell'ultimo anno dell'indirizzo, che ha il compito di aiutare e facilitare lo svolgimento della stessa.

L'insegnante in orario deve garantire il buon andamento dell'assemblea ed è tenuto ad intervenire, ed eventualmente decidere la sospensione della stessa, nel caso di irregolare svolgimento.

Art. 12 CONSULTA DEGLI STUDENTI E ASSEMBLEA STUDENTESCA

La Consulta degli studenti, i cui criteri e modalità di funzionamento e svolgimento sono disciplinati da un apposito regolamento, è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola e in particolare di:

- a) assicurare opportunità di confronto e scambio tra gli studenti dell'istituto attraverso la pratica del confronto democratico;
- b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, di discuterle e formulare proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;
- c) esprimere i pareri richiesti dal Dirigente, dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo Interno di Valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria.

E' possibile lo svolgimento di un'assemblea studentesca ogni mese della durata massima di cinque ore, a partire dalla seconda ora di lezione.

L'assemblea studentesca è convocata su richiesta del Consiglio di Presidenza della Consulta, composto dai tre rappresentanti di indirizzo che vengono eletti dagli studenti in occasione della prima assemblea studentesca (la quale sarà concordata con i rappresentanti dell'anno precedente, se ancora presenti, o comunque da una rappresentanza del Comitato studentesco precedente). Qualora si richieda un'assemblea disgiunta, solo per un indirizzo scolastico o formativo, la richiesta potrà essere effettuata dal relativo rappresentante.

Tutti gli studenti hanno diritto a candidarsi alla carica di rappresentante di indirizzo, anche se non sono rappresentanti di classe. Tempi e modi per la presentazione delle candidature saranno concordati con la Consulta degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee studentesche devono essere preventivamente concordati con il Dirigente, che ne autorizza lo svolgimento.

Esse non possono cadere sempre nello stesso giorno della settimana e non possono svolgersi nei primi trenta giorni di scuola e nei trenta giorni precedenti la data prevista per la conclusione delle lezioni.

Il Dirigente ha potere di intervenire per interrompere l'assemblea, constatata l'impossibilità di un suo ordinato svolgimento.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo, con l'eventuale presenza di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, il cui intervento deve essere autorizzato dal Dirigente.

Art. 13 CONSULTA DEI GENITORI

La Consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'Istituzione. In particolare:

- assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'Istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'Istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti del C.I.F.;
- formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Collegio dei Docenti, dal Nucleo Interno di Valutazione e dal Dirigente in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'istituzione scolastica;
- promuove iniziative di formazione rivolte ai genitori.

Le modalità da seguire per la sua composizione e il funzionamento degli organi sono disciplinati da un apposito regolamento.

Art. 14 MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORTIVE

Su richiesta della Consulta degli studenti inoltrata con almeno venti giorni di preavviso, il Dirigente può autorizzare manifestazioni culturali, musicali, sportive, ecc.

Art. 15 USO DELLA FOTOCOPIATRICE

La fotocopiatrice, posta vicino alla biblioteca e a disposizione di insegnanti, studenti e utenti della biblioteca, è utilizzabile soltanto tramite schede prepagate.

Gli insegnanti hanno a disposizione un pacchetto di duemila fotocopie gratuite all'anno, che devono essere effettuate per la produzione dei testi delle verifiche e per l'aggiornamento personale. Eventuali deroghe potranno essere concordate col Dirigente.

I documenti a integrazione dei libri di testo o degli appunti che non rientrano nella tipologia delle dispense (fogli singoli, parti di articoli, grafici, tabelle), vengono forniti in originale agli studenti che provvederanno autonomamente alla loro fotocopiatura, attraverso schede acquistate.

Gli insegnanti si impegnano a limitare il ricorso alle fotocopie per non incidere troppo sui costi che gli studenti devono sostenere per le attività scolastiche.

Si conviene inoltre di vietare agli studenti la fotocopiatura durante le ore di lezione, a meno che tale attività non sia funzionale alla lezione stessa (ad esempio lavori di gruppo che prevedano scambi di materiale tra i gruppi), ma di consentirla per tutto il restante periodo di apertura dell'Istituto.

E' vietato tassativamente agli uscieri (bidelli) di produrre fotocopie su richiesta degli studenti.

Art. 16 NORME DI CONDOTTA

a) Aspetti didattico-educativi

Il rispetto di se stessi, degli altri e delle strutture a disposizione è da considerare condizione fondamentale per poter intraprendere un percorso formativo.

Per questo motivo le regole della convivenza civile fanno parte integrante degli obiettivi che la scuola intende perseguire, sia nell'ambito delle attività scolastiche in sede, sia in occasione di visite, uscite didattiche, tirocini, scambi con altre scuole, attività integrative in genere.

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato alle esigenze della vita scolastica, evitando gli atteggiamenti e l'uso di oggetti personali che possano danneggiare se stessi e i compagni. In caso di danni provocati a cose (incisioni sui banchi, rotture sedie, ecc...), a se stessi o ad altre persone (conseguenze da azioni violente, ferite da piercing o borchie appuntite, ecc...) la scuola declina ogni responsabilità, che a questo punto ricade sul soggetto inadempiente. Durante l'attività didattica è vietato l'uso di telefoni cellulari (che devono essere rigorosamente spenti) o altri dispositivi elettronici non autorizzati dal docente. Nel caso di trasgressione, il docente può ritirare l'apparecchio (anche riportando un'annotazione sul giornale di classe) che sarà consegnato al Dirigente o al Coordinatore di Dipartimento, i quali definiranno le modalità di restituzione.

E' importante rilevare che qualsiasi altra attività svolta al di fuori dell'aula scolastica, ma ricadente nell'ambito di competenza della scuola, deve uniformarsi a criteri analoghi e sarà cura degli insegnanti referenti o accompagnatori ricordare

preventivamente a tutti i partecipanti gli impegni reciprocamente presi.

Le osservazioni sulla condotta rientrano tra i parametri usati per valutare la capacità relazionale, che costituiscono allegato al Progetto di Istituto.

b) Aspetti strutturali-amministrativi

Le componenti della scuola concordano sulla necessità di preservare in buono stato tutte le dotazioni strutturali necessarie alle attività didattiche.

Gli insegnanti, gli operatori ausiliari, gli studenti (con particolare riguardo a coloro che svolgono funzioni di coordinatore di classe), si impegnano a svolgere opera di prevenzione e di sorveglianza affinché non avvengano danneggiamenti o manomissioni ai materiali in uso presso la scuola.

In particolare, nelle aule speciali e nei laboratori nei quali si avvicendano più classi, si provvede alla assegnazione personalizzata degli strumenti ed è obbligatorio rispettare i regolamenti specifici.

Per le singole classi è prevista la compilazione di un inventario iniziale e finale con descrizione delle caratteristiche e dello stato d'uso delle dotazioni presenti, come strumento di controllo e di verifica, ma anche di crescita civile e di responsabilizzazione degli utenti, che costituisce il riferimento per qualsiasi contestazione di merito.

c) Aspetti già normati da leggi nazionali o provinciali

L'Istituto Agrario è tenuto, come qualsiasi altro soggetto, al rispetto delle norme vigenti. In particolare, nella sua fattispecie di ente aperto al pubblico applica la normativa nazionale e provinciale relativa al divieto di fumare, la cui osservanza è garantita dal suo responsabile legale.

Art. 17 NORME, PROVVEDIMENTI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 3 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), gli studenti:

- sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni scolastici;
- sono tenuti a portare rispetto nei confronti del Dirigente, dei Coordinatori di Dipartimento, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni;
- sono tenuti a mantenere, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto e coerente con i principi dell'art. 1 del Dpr 249/98;
- sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici;
- sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- sono coinvolti nella responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita nonché di crescita e di benessere della persona.

- Ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti):

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La scuola può adottare nei confronti dello studente i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. ammonizione verbale;
2. ammonizione scritta;

3. sospensione dalla frequenza alle lezioni e/o alle attività didattico-integrative;
4. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico/formativo;
5. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato o all'esame di Qualifica professionale o all'esame di Diploma professionale.

Oltre alla comminazione della sanzione disciplinare, la scuola si riserva di richiedere il risarcimento del danno allo studente e ai genitori qualora ne ricorrano i presupposti.

L'applicazione della sanzione disciplinare avverrà secondo le modalità e la tabella di seguito riportate:

ADDEBITO	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE MASSIMO	ORGANO COMPETENTE
1) Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	Insegnante Dirigente Coordinatore di Dipartimento
2) Negligenza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici	Ammonizione scritta Sospensione fino a 3 giorni (in caso di recidiva)	Dirigente Consiglio di Classe
3) Inosservanza del regolamento scolastico e delle disposizioni organizzative, sancita dalla presenza di tre o più note disciplinari sul Giornale di classe	Sospensione dalla fruizione delle uscite didattico/formative	Dirigente (in collaborazione con il Coordinatore di Classe)
4) Inosservanza del regolamento scolastico e delle disposizioni organizzative	Sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di Classe
5) Inosservanza delle disposizioni relative alla sicurezza per attività in sede e fuori sede	Sospensione fino a 8 giorni	Consiglio di Classe
6) Produzione di danni patrimoniali alle strutture, attrezzature e ai sussidi didattici, dovuti a comportamenti negligenti	Sospensione fino a 8 giorni	Consiglio di Classe
7) Tenuta di comportamenti lesivi della dignità della persona del Dirigente, dei Coordinatori di Dipartimento, dei docenti, dei compagni e degli altri componenti della comunità scolastica	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di Classe
7) Commissione di reati di particolare gravità che violino la dignità o il rispetto della persona umana o rechino pericolo all'incolumità delle persone.	Allontanamento anche fino al termine dell'anno scolastico/formativo secondo un criterio di gravità	Comitato esecutivo, su richiesta del Consiglio di Classe e previo parere del Dirigente.

In caso di recidiva o di reati che generino un elevato allarme sociale, qualora non siano esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico/formativo.	Allontanamento ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato o di qualifica o di diploma professionale.	Comitato esecutivo, su richiesta del Consiglio di Classe e previo parere del Dirigente.
--	--	---

Le sanzioni riportate nella tabella costituiscono un limite massimo. Resta inteso che per comportamenti analoghi, tenuto conto delle circostanze oggettive e soggettive, è sempre possibile adottare anche provvedimenti meno gravi.

Tranne che per le sanzioni di cui al punto 1) e 7), allo studente è sempre offerta la possibilità di conversione della stessa in attività a favore della comunità scolastica.

In presenza di un addebito rilevante, lo studente viene sentito dal Dirigente o dal Coordinatore di Dipartimento che lo invitano ad esporre le proprie ragioni.

Ad esclusione della sanzione di cui al punto 1) dell'elenco sopra riportato, qualora il Dirigente o il Coordinatore di Dipartimento ritengano che vi siano elementi sufficienti per procedere, si convoca con tempestività il Consiglio di classe per adottare i provvedimenti del caso. Il Collegio dei Docenti ha attribuito per quest'anno scolastico la delega al Dirigente per procedere alla comminazione diretta delle sanzioni nei casi meno gravi.

Contro il provvedimento disciplinare, lo studente o chiunque vi abbia interesse, può, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione del provvedimento disciplinare, ricorrere al Garante dello Studente istituito dalla scuola.

Art. 18 GARANTE DELLO STUDENTE

Ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti è istituito un organo collegiale di garanzia interno alla scuola, denominato Garante dello Studente, che ha durata biennale ed è composto da:

- Dirigente, o Coordinatore di Dipartimento dallo stesso delegato, che lo presiede;
- docente nominato dal Dirigente;
- rappresentante dell'indirizzo frequentato dallo studente nel Consiglio di Presidenza della Consulta studentesca.

Il Garante dello Studente è prontamente convocato dal Dirigente, qualora

pervenga in segreteria scolastica nei termini previsti un ricorso contro il provvedimento disciplinare adottato dall'organo competente.

Il Garante dello Studente decide sul ricorso presentato entro 20 giorni dalla convocazione dando comunicazione all'interessato della propria decisione.

La decisione del Garante dello Studente potrà:

- confermare il provvedimento adottato;
- annullare il provvedimento adottato;
- ridurre l'entità della sanzione.

In nessun caso il Garante potrà aggravare la sanzione comminata.

Art. 19 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modificazioni), contenente indicazioni in merito ai diritti e ai doveri degli alunni, è parte integrante del presente Regolamento di Istituto. Sarà compito del Coordinatore di Classe spiegarne i contenuti, congiuntamente all'illustrazione de "La Guida ai servizi per gli studenti e le loro famiglie", all'inizio dell'anno scolastico nella classe di propria competenza.