FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

FONDAZIONE EDMUND MACH

ISTITUTO AGRARIO
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

Allegato B

al Regolamento di organizzazione e funzionamento (ROF)

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del Cda n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

B.6 Regolamento di Istituto[1]

Scuole paritarie

Istituto Tecnico

indirizzo **Agraria, Agroalimentare ed Agroindustria**

Istruzione e Formazione Professionale

settore **Agricoltura e Ambiente**

[1]Regolamento adottato con deliberazione del Cda n. 8 di data 28/2/2024, con efficacia dal giorno successivo alla data di sua pubblicazione avvenuta in data 7/3/2024 e, quindi, dall'8/3/2024.

Indice

Preambolo

Capo I

Organizzazione

Art. 1 Abbreviazioni e sigle
Art. 2 Organi dell'Istituto agrario di San Michele all'Adige (IASMA)
Art. 3 Assemblea di classe
Art. 4 Assemblea di Istituto
Art. 5 Insegnante coordinatore di classe
Art. 6 Studenti rappresentanti di classe

Capo II

Diritti e doveri degli studenti e responsabilità disciplinare

Art. 7 Statuto delle studentesse e degli studenti
Art. 8 Norme di condotta
Art. 9 Procedimenti e provvedimenti disciplinari
Art. 10 Garante dello studente

Capo III

Orari, accesso, assenze e rapporti con le famiglie

Art. 11 Orario scolastico
Art. 12 Accesso alla scuola
Art. 13 Ritardi ed accessi fuori orario
Art. 14 Uscite anticipate
Art. 15 Assenze
Art. 16 Intervallo, pausa pranzo e trasporto con i mezzi pubblici
Art. 17 Rapporti con famiglie e studenti
Art. 18 Criteri e modalità di svolgimento di attività didattiche esterne
Art. 19 Manifestazioni culturali e sportive
Art. 20 Uso della fotocopiatrice
Art. 21 Cauzione scolastica

Capo IV

Norme finali e transitorie

Art. 22 Norme finali e transitorie

ALLEGATI

A Regolamento per l'elezione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto
B Regolamento di funzionamento del Collegio dei docenti
C Regolamento di funzionamento del Consiglio di classe
D Regolamento di funzionamento delle Articolazioni del triennio dell'Istituto Tecnico
E Regolamento di funzionamento dell'Area disciplinare
F Regolamento di funzionamento del Nucleo interno di valutazione
G Regolamento di funzionamento della Consulta degli studenti
H Regolamento di funzionamento della Consulta dei genitori
I Regolamento sulle sedute in modalità telematica (videoconferenza)

Preambolo

L'Istituto Agrario di San Michele all'Adige (IASMA) 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 nella carta dei servizi.
Il presente regolamento di Istituto, ferma restando la natura di atto di regolazione con precetti e sanzioni, costituisce anche 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 siano vissute come un sostegno al desiderio comune di creare e mantenere i migliori rapporti possibili tra coloro che lavorano per raggiungere le medesime finalità.

Capo I
Organizzazione

Art. 1
Abbreviazioni e sigle

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento sono usate le seguenti abbreviazioni e sigle:
   a) Provincia autonoma di Trento (PAT);
   b) Fondazione Edmund Mach (FEM);
   c) Centro Istruzione e Formazione (CIF);
   d) Registro elettronico (REL);
   e) Istituto Agrario di San Michele all'Adige (IASMA);
   f) Ordine del giorno (odg);
   g) Bisogni educativi speciali (BES);
   h) Insegnante tecnico pratico (ITP)
   i) Istituto Tecnico (IT);
   j) Istruzione e Formazione Professionale (IeFP);
   k) Studenti: termine comprensivo di entrambi i generi (studentesse e studenti);
   l) Corso quadriennale del tecnico (GAT4+);
   m) Deposito cauzionale infruttifero denominato "cauzione scolastica";
   n) Nucleo interno di valutazione (NIV);
   o) Corso annuale per esame per l'Esame di Stato di Istruzione Professionale (CAPES).

Art. 2
Organi dell'Istituto agrario di San Michele all'Adige (IASMA)

1. Come stabilito dall'art. 6 del regolamento di organizzazione di IASMA (B.1), gli organi di IASMA sono:
   a) il Consiglio di Istituto;
   b) il Dirigente del Centro Istruzione e Formazione;
   c) il Collegio dei docenti;
   d) il Consiglio di classe;
   e) il Nucleo interno di valutazione;
   f) la Consulta dei genitori;
   g) la Consulta degli studenti.
2. Sono altresì organi collegiali di IASMA:
   a) le assemblee di classe di cui all'art. 2;
   b) le assemblee di istituto di cui all'art. 3;
   c) il Garante dello studente di cui all'art. 10.
3. Il presente regolamento stabilisce le modalità di elezione e funzionamento, eventualmente, anche per

gruppi di lavoro, degli organi collegiali di cui al comma 1, lettere a), c), d), e), f) e g). In particolare le modalità di elezione e di funzionamento del Consiglio di Istituto sono stabilite nell'Allegato A); le modalità di funzionamento del Collegio dei docenti sono stabilite nell'Allegato B); le modalità di funzionamento del Consiglio di classe, compresa la riunione plenaria e per gruppi sono stabilite nell'Allegato C); le modalità di funzionamento delle Articolazioni del triennio dell'Istituto Tecnico sono stabilite nell'Allegato D); le modalità di funzionamento dell'Area disciplinare sono stabilite nell'Allegato E); le modalità di funzionamento del Nucleo interno di valutazione sono stabilite nell'Allegato F); le modalità di funzionamento della Consulta degli studenti sono stabilite nell'Allegato G); le modalità di funzionamento della Consulta dei genitori sono stabilite nell'Allegato H); le modalità di funzionamento degli organi collegiali in seduta telematica nell'Allegato I).

Art. 3
Assemblea di classe

1. Gli studenti possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe a cadenza mensile della durata massima di due ore di lezione. L'assemblea di classe non può cadere sempre nello stesso giorno della settimana e non può svolgersi nei primi trenta giorni di scuola e nei trenta giorni precedenti la conclusione delle lezioni.
2. 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 mettere a disposizione le proprie ore, dell'insegnante coordinatore di classe e degli studenti proponenti.
3. Gli studenti devono garantire lo svolgimento regolare dell'assemblea in presenza, eleggere un presidente e un segretario, redigere un verbale da consegnare in segreteria scolastica firmato dal presidente, dal segretario e dagli studenti presenti.
4. Le classi prime sono assistite, durante la prima assemblea, da uno studente dell'ultimo anno dell'indirizzo, che ha il compito di aiutare e facilitare lo svolgimento della stessa, individuato dal Coordinatore di Dipartimento.
5. L'insegnante in orario deve garantire il buon andamento dell'assemblea ed è tenuto a intervenire nel caso di irregolare svolgimento per richiamare la classe all'osservanza delle regole e, in presenza di comportamenti particolarmente gravi, decidere la sospensione dell'assemblea, oppure consentirne lo svolgimento soltanto alla sua presenza.

Art. 4
Assemblea di Istituto

1. È possibile lo svolgimento di un'assemblea di istituto ogni mese della durata massima di cinque ore, a partire dalla seconda ora di lezione. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della Commissione esecutiva della Consulta degli studenti. Qualora si richieda un'assemblea disgiunta, solo per un indirizzo scolastico o formativo, la richiesta dovrà essere effettuata da un rappresentante dello stesso indirizzo.
2. Tempi e modalità per la presentazione della richiesta di Assemblea sono fissati dal Dirigente, che ne autorizza lo svolgimento dopo aver concordato la data di convocazione e l'ordine del giorno.
3. 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 conclusione delle lezioni.
4. Il Dirigente, constatata l'impossibilità di un suo ordinato svolgimento, può interrompere l'assemblea.
5. 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, in armonia con le manifestazioni di cui all'art. 19.

Art. 5
Insegnante coordinatore di classe

1. 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 è effettuata, previa verifica di accettazione da parte del docente, adottando come criterio di scelta preferenziale la continuità sulla classe.
2. Le funzioni del Coordinatore sono le seguenti:
   a) farsi portavoce delle esigenze degli studenti e dei colleghi e mantenere i rapporti con le famiglie anche mediante colloqui personali;
   b) presiedere i lavori del Consiglio di classe in assenza del Dirigente o del Coordinatore di Dipartimento;
   c) presentare la classe in occasione del Consiglio di classe di inizio anno, con particolare riferimento alla situazione degli studenti con BES;
   d) relazionare sulla situazione generale della classe in occasione dei Consigli di classe allargati ai rappresentanti di studenti e genitori;
   e) rilevare e segnalare in Consiglio di classe situazioni anomale nella frequenza da parte degli studenti;
   f) convalidare le valutazioni negative inserite dai docenti e annotare il giudizio sulla capacità relazionale dei singoli studenti in occasione delle valutazioni infraquadrimestrali;
   g) limitatamente agli studenti dell'IT, proporre il voto relativo alle capacità relazionali agli scrutini, tenendo presente la media delle valutazioni espresse dai colleghi in precedenza;
   h) limitatamente agli studenti dell'IT e 5 CAPES, proporre il voto relativo all'educazione civica ed alla cittadinanza agli scrutini, tenendo presente la media delle valutazioni espresse dai colleghi in precedenza;
   i) proporre la formulazione dei due giudizi personalizzati in occasione degli scrutini delle classi della IeFP;
   j) sottoscrivere il verbale in occasione degli scrutini del primo quadrimestre e finale;
   k) far eseguire dagli studenti l'inventario e lo stato di consistenza delle dotazioni nelle singole classi ad inizio e fine anno scolastico;
   l) limitatamente alle classi prime e terze, stilare la presentazione della classe sul modulo qualità;
   m) limitatamente agli studenti dell'IT, effettuare la ricognizione dei debiti/carenze formative in occasione degli scrutini;
   n) operare nell'ambito dell'accoglienza nelle classi prime di IT e IeFP e terze dell'IT;
   o) illustrare agli studenti il Piano di Evacuazione predisposto per ogni aula;
   p) illustrare agli studenti nelle classi prime "La Guida ai servizi per gli studenti e le famiglie", il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
   q) spiegare agli studenti quali sono la funzione dell'Assemblea di classe e le mansioni del Presidente e del Segretario;
   r) espletare i compiti esplicitati nel documento relativo alle attività integrative;
   s) sovrintendere alla compilazione del questionario del sistema qualità da parte degli studenti.

Art. 6
Studenti rappresentanti di classe

1. A inizio anno scolastico, in ciascuna classe e con votazione a scrutinio segreto, vengono eletti due studenti in qualità di rappresentanti nel Consiglio di Classe, che partecipano anche 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 da chi ricopriva tale carica nell'anno precedente.
2. Qualora nessuno ricopra l'incarico provvisorio, la classe, su indicazione dell'insegnante Coordinatore di classe, individua tale rappresentante, che resterà in carica fino alle elezioni, mediante votazione per alzata di mano entro le prime due settimane di scuola.
3. Il rappresentante di classe funge da portavoce delle istanze dei suoi compagni nel Consiglio di classe e nella Consulta degli studenti.
4. In particolare è tenuto:

a) a comunicare tempestivamente all'insegnante Coordinatore di classe e/o al Dirigente eventuali situazioni di disagio della classe o di un singolo alunno e a segnalare eventuali danni riscontrati alle strutture della propria aula o delle aule speciali;
b) a garantire, in caso di assenza dell'insegnante, il controllo del comportamento della classe al cambio dell'ora o durante lo svolgimento delle assemblee di classe;
c) a fungere da 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);
d) a curare la richiesta di assemblea di classe.

Capo II
Diritti e doveri degli studenti e responsabilità disciplinare

Art. 7
Statuto delle studentesse e degli studenti

1. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria[2], contiene principi, diritti e doveri degli studenti ed è richiamato nella sua interezza quale parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

Art. 8
Norme di condotta

1. Con riferimento agli aspetti didattico-educativi, si richiamano le seguenti norme di condotta:
   a) Il rispetto di sé stessi, degli altri e delle strutture a disposizione è da considerare condizione fondamentale per poter intraprendere e completare un percorso formativo;
   b) 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;
   c) gli studenti, ai sensi dell'art. 3 del d.p.r. 249/1998, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni scolastici;
   d) a portare rispetto nei confronti del Dirigente, dei Coordinatori di Dipartimento, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni;
   e) 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 d.p.r. 249/1998;
   f) ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici;
   g) a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
   h) a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
2. Con riferimento all'uso del telefono cellulare, si richiamano le seguenti norme di condotta:
   a) ai sensi della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007, è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche. Il divieto vale anche per il personale docente;
   b) l'uso improprio del cellulare, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e per la loro eventuale pubblicazione in rete può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D. Lgs.196/2003 e art. 10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. A riguardo, il Ministro della Pubblica Istruzione, con la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda (tramite internet) immagini o informazioni personali altrui non autorizzati, rischia multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy). L'alunno responsabile sarà oggetto della sanzione disciplinare prevista all'articolo 9 (punto 7 della tabella);
   c) anche la pubblicazione di fotografie o riprese video degli studenti da parte di docenti e personale

[2] Adottato con d.p.r. 24 giugno 1998, n. 249 e modificato ed integrato con d.p.r. 21 novembre 2007, n. 235.

scolastico su profili privati nei social network si configura come reato in assenza di regolare autorizzazione scritta da parte dei genitori;

d) la scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni della segreteria. In ogni caso, qualora i genitori ritengano opportuno dotare l'alunno di un cellulare per mantenersi in contatto, al di fuori dell'orario delle lezioni, durante l'attività didattica l'apparecchio dovrà essere tenuto spento;

e) in caso di mancato rispetto di quest'obbligo, il docente è tenuto a ritirare l'apparecchio (annotando il fatto come nota disciplinare sul Registro elettronico) che sarà consegnato al Dirigente o al Coordinatore di Dipartimento, i quali ne definiranno le modalità di restituzione;

f) un eventuale uso didattico del cellulare deve essere autorizzato dal docente durante la propria ora di lezione o dal Dirigente per eventuali riprese organizzate.

3. Con riferimento al divieto di fumo generale all'interno del campus scolastico, si richiama la sanzione disciplinare prevista dall'art. 9 (punto 4 della tabella) nei confronti degli studenti trasgressori.
4. Con riferimento alla tutela della privacy durante le attività in videoconferenza, si richiamano le seguenti norme di condotta:
   a) ai sensi degli artt. 96 e 97 della Legge 633/1941 sul diritto d'autore, si ricorda che le immagini riprodotte durante una videoconferenza hanno uno scopo meramente didattico e/o una finalità strettamente istituzionale;
   b) si richiede agli studenti e ai loro famigliari, e comunque alle persone che assistono all'evento/videoconferenza di non utilizzare tali immagini per fini differenti dalle finalità per cui sono state prodotte, attraverso l'uso indebito di fotografie, registrazioni, download della videolezione non autorizzati dagli insegnanti;
   c) chiunque non si attenga a queste disposizioni sarà responsabile personalmente delle violazioni di cui all'art. 10 del Codice Civile, nonché di un'eventuale diffusione pubblica o comunicazione a terzi del medesimo materiale, ovvero del trattamento illecito di dati di cui all'articolo 167 del Codice della Privacy, e comunque di qualsiasi violazione in ambito di privacy rispondendo in proprio di tutte le eventuali e possibili conseguenze sia in ambito civile che penale;
   d) gli studenti che violeranno la privacy di docenti o di altri studenti durante le attività in videoconferenza verranno sanzionati nei modi previsti all'art. 9 (punto 7 della tabella).
5. Con riferimento agli aspetti strutturali-amministrativi, si richiamano le seguenti norme di condotta:
   a) le componenti della scuola concordano sulla necessità di preservare in buono stato tutte le dotazioni strutturali necessarie alle attività didattiche;
   b) gli insegnanti, gli operatori ausiliari e gli studenti si impegnano a svolgere opera di prevenzione e di sorveglianza affinché non avvengano danneggiamenti o manomissioni ai materiali in uso presso la scuola;
   c) nelle aule speciali e nei laboratori nei quali si avvicendano più classi, si provvede all'assegnazione personalizzata degli strumenti ed è obbligatorio rispettare i regolamenti specifici;
   d) 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. Tale inventario costituisce il riferimento per il reintegro della strumentazione danneggiata e per qualsiasi contestazione di merito.
6. Nel caso gli studenti provochino danni a se stessi, ad altre persone, o a cose, la responsabilità è del soggetto che ha compiuto il fatto.
7. Qualsiasi altra attività svolta al di fuori dell'aula scolastica, ma che ricade nell'ambito di competenza della scuola, deve uniformarsi alle norme di condotte di cui ai commi precedenti e sarà cura degli insegnanti referenti o accompagnatori ricordare preventivamente a tutti i partecipanti i doveri di cui al presente regolamento.

Art. 9
Procedimenti e provvedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 4 del d.p.r. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti):
   a) la responsabilità disciplinare è personale;
   b) nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
   c) nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
   d) in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
   e) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
   f) salvo quanto previsto dalla lett. g), le sanzioni sono 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;
   g) la sanzione dell'allontanamento può essere temporanea o definitiva in dipendenza della gravità della mancanza;
   h) ad eccezione delle ammonizioni verbale e scritta e dell'allontanamento definitivo, allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica o sociale.
2. IASMA può adottare nei confronti dello studente i seguenti provvedimenti disciplinari:
   a) ammonizione verbale;
   b) ammonizione scritta;
   c) sospensione dalla frequenza alle lezioni e/o alle attività didattico-integrative, graduata da 1 a 15 giorni;
   d) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico/formativo;
   e) allontanamento ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di stato, di Qualifica professionale o di Diploma professionale.
3. Oltre alla comminazione della sanzione disciplinare, IASMA si riserva di richiedere il risarcimento del danno allo studente e ai genitori qualora ne ricorrano i presupposti.
4. Le sanzioni riportate nella tabella costituiscono un limite massimo. Resta inteso che per i medesimi comportamenti tenuto conto delle circostanze oggettive e soggettive, è sempre possibile adottare sanzioni meno gravi.
5. 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.
6. Ad esclusione dell'addebito di cui al punto 1) della tabella, 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.
7. Contro il provvedimento disciplinare di cui ai punti 4), 5), 6), 7), 8) e 9) della tabella, lo studente, o chiunque vi abbia interesse, può, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, tramite REL, del provvedimento disciplinare, ricorrere al Garante dello studente.
8. L'applicazione della sanzione disciplinare avviene secondo le modalità riportate nella seguente tabella:

MANCANZE DISCIPLINARI	**SANZIONI DISCIPLINARI**	**ORGANO COMPETENTE**
1) Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	Alternativamente: - Insegnante - Coordinatore di Dipartimento - Dirigente
2) Negligenza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici	Ammonizione scritta Sospensione fino a 3 giorni (in caso di recidiva)	Alternativamente: - Dirigente - Consiglio di Classe
3) Inosservanza del regolamento	Sospensione fino a 3 giorni e/o	Dirigente (su proposta del

scolastico e delle disposizioni organizzative, sancita dalla presenza di tre o più note disciplinari sul registro elettronico	sospensione dalla fruizione delle uscite didattico/formative	Coordinatore di Classe)
4) Inosservanza del regolamento scolastico e delle disposizioni organizzative	Sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di Classe (su proposta del Dirigente)
5) Inosservanza delle disposizioni relative alla sicurezza per attività in sede e fuori sede	Sospensione fino a 8 giorni	Consiglio di Classe, (su proposta del Dirigente)
6) Produzione di danni patrimoniali alle strutture, attrezzature e ai sussidi didattici, o ai mezzi di trasporto pubblici, dovuti a comportamenti negligenti	Sospensione fino a 8 giorni	Consiglio di Classe (su proposta del Dirigente)
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 (anche attraverso la violazione della privacy nelle attività in videoconferenza)	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di Classe, (su proposta del Dirigente)
8) 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	Consiglio di Istituto, previo parere del Dirigente.
9) 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	Consiglio di Istituto, previo parere del Dirigente

Art. 10
Garante dello studente

1. Ai sensi del d.p.r. n. 249/1998 è istituito un organo collegiale di garanzia interno alla scuola, denominato Garante dello studente, che ha durata di due anni scolastici ed è composto da:
   a) il Dirigente, o un Coordinatore di Dipartimento dallo stesso delegato, che lo presiede;
   b) un docente nominato dal Dirigente;
   c) uno studente rappresentante dell'indirizzo frequentato dallo studente nella Commissione esecutiva della Consulta degli studenti.
2. Il Garante dello studente è convocato dal Dirigente, qualora pervenga in segreteria scolastica entro 15 giorni dalla comunicazione, un ricorso contro il provvedimento disciplinare adottato dall'organo competente.

3. Il Garante dello studente decide sul ricorso presentato entro 20 giorni dalla convocazione dando comunicazione all'interessato della propria decisione.
4. La decisione del Garante dello studente potrà:
   a) confermare il provvedimento adottato;
   b) annullare il provvedimento adottato;
   c) ridurre l'entità della sanzione.
5. In nessun caso il Garante può aggravare la sanzione comminata.

Capo III
Orari, accesso, assenze e rapporti con le famiglie

Art. 11
Orario scolastico

1. La durata delle lezioni è in media di 50 minuti. La quinta ora dura cinque minuti in meno per consentire agli studenti di poter accedere con maggiore facilità ai trasporti.

Orario delle lezioni:

Ore	Da lunedì a venerdì	sabato
1	8:20 – 9:10	8:15 – 9:04
2	9:10 – 10:00	9:04 -9:53
3	10.00 – 10:50	9:53 – 10:42
intervallo	10.50 – 11:00	10:42 – 10:52
4	11.00 – 11:50	10:52 – 11:41
5	11.50 – 12:35	11:41 – 12:30
6	12:35 – 13:25	
7	13:25 – 14:15	
8	14:15 – 15:05	
9	15:05 – 15:55	
10	15:55 – 16:45	

2. 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.
3. Al sabato le lezioni iniziano alle 8.15; durano 49 minuti e terminano alle 12.30, con un intervallo di 10 minuti.
4. Durante la prima settimana di scuola e la prima settimana del secondo periodo valutativo sono sospese le attività didattiche pomeridiane.
5. Al corso quadriennale del tecnico GAT4+ non si applicano le sospensioni di cui al comma 4.

Art. 12
Accesso alla scuola

1. 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.
2. Nell'intervallo tra il primo campanello e il secondo, relativo all'inizio delle lezioni mattutine, la sorveglianza è assicurata dal personale ausiliario.
3. Gli studenti non possono sostare nelle aule durante la ricreazione, durante la pausa pranzo e dopo la fine delle lezioni. In detti orari va utilizzata un'area attrezzata con tavoli e panchine al piano seminterrato. Quando le condizioni meteorologiche lo consentono, vi sono panche e tavoli anche all'esterno. I distributori automatici (di bevande calde e fredde, e di merendine) posizionati al piano seminterrato e al primo piano sono a disposizione durante la ricreazione e la pausa pranzo.

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

Art. 13
Ritardi ed accessi fuori orario

1. I docenti della prima ora effettuano l'appello alle 8:20. Lo studente non presente in classe viene segnato assente.
2. In caso di ingresso in ritardo da parte dello studente durante la prima ora di lezione:
   a) Se accede entro le 8:30 per motivi legati al trasporto: lo studente precedentemente indicato assente viene ammesso alla lezione dal docente che inserisce nel registro elettronico l'entrata in ritardo.
   b) se lo studente accede entro le 8:30 per motivi non imputabili a ritardo dei trasporti: lo studente precedentemente segnato assente viene ammesso alla lezione dal docente che inserisce nel registro elettronico l'entrata in ritardo. Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a giustificare l'entrata in ritardo selezionando il motivo del ritardo;
   c) se lo studente accede oltre le 8:30 (o in ritardo di oltre 10 minuti nelle ore successive): il docente, a sua discrezione, permette l'ingresso in classe; in questo caso annotando sul registro elettronico l'entrata in ritardo. Il genitore o chi ne fa le veci è tenuto a giustificare l'assenza esclusivamente tramite registro elettronico selezionando il motivo del ritardo.
3. Lo studente convittore è tenuto ad essere sempre puntuale non essendo contemplato - eccetto il lunedì mattina nel caso provenga direttamente da casa - l'eventuale ritardo per motivi di trasporto. Il ritardo deve essere giustificato dal genitore o chi ne fa le veci nel registro elettronico, selezionando il motivo del ritardo.
4. Per il docente sono previste due opzioni nel registro elettronico:
   a) ritardo breve: entrata dello studente entro i primi 25 minuti di lezione (formalmente allo studente non verrà computata l'assenza e la giustificazione dovrà essere effettuata dal genitore o chi ne fa le veci);
   b) ritardo fuori limite: oltre i primi 25 minuti di lezione (lo studente verrà considerato assente nel computo totale delle ore di lezione della specifica disciplina).

Art. 14
Uscite anticipate

1. 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, ritirata durante l'intervallo e in seguito presentata all'insegnante che la annota sul registro elettronico di classe. Tale autorizzazione è necessaria anche nel caso di assenza alle lezioni pomeridiane dopo la pausa pranzo.
2. Nei casi di impossibilità a 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 in segreteria il giorno successivo per la controfirma del Dirigente.
3. Le uscite anticipate potranno essere effettuate per un numero massimo di cinque per periodo, superato il quale saranno autorizzate soltanto dopo aver predisposto 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.
4. I docenti sono tenuti a controllare, in particolare dopo la pausa pranzo, l'effettiva registrazione dell'uscita autorizzata dal Dirigente.
5. Per il docente sono previste due opzioni nel registro elettronico:
   a) lo studente è considerato presente alla lezione se l'uscita avviene oltre i primi 25 minuti di lezione;

b) lo studente è considerato assente nel computo totale delle ore di lezione della specifica disciplina se l'uscita avviene entro i primi 25 minuti di lezione.

Art. 15
Assenze

1. La partecipazione alle lezioni è obbligatoria e 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 studenti che non abbiano frequentato almeno i tre quarti dell'orario di insegnamento previsto dal piano di studio. Gli studenti 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 fuori dall'orario di lezione, prima dell'inizio o dopo la conclusione dell'anno scolastico/formativo.
2. Le assenze devono essere puntualmente registrate sul registro elettronico da ogni docente per ciascuna ora di lezione.

Art. 16
Intervallo, pausa pranzo e trasporto con i mezzi pubblici

1. Durante l'intervallo delle lezioni gli studenti non possono lasciare l'Istituto. Il compito di vigilanza è affidato al personale docente e non docente, che deve garantire la sorveglianza sul comportamento degli studenti nelle aule e nei corridoi. A tale proposito il Dirigente provvede alla stesura del calendario dei turni di sorveglianza per il personale docente.
2. Per quanto riguarda i momenti di "scopertura" tra un'ora e l'altra, relativi al cambio d'insegnante, i docenti sono tenuti a ridurli al minimo; il personale ausiliario è tenuto 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.
3. Durante la pausa pranzo gli studenti non ricadono sotto la sorveglianza del personale scolastico e possono anche uscire dal campus. La scuola declina qualsiasi responsabilità conseguente a danni procurati dagli studenti, anche se minorenni.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare buone norme di comportamento civile anche durante il tragitto del mezzo pubblico all'andata o al ritorno.

Art. 17
Rapporti con famiglie e studenti

1. Gli insegnanti sono a disposizione delle famiglie secondo le seguenti modalità:
   a) in due periodi (nel primo e nel secondo periodo di valutazione) stabiliti dal Collegio dei docenti per colloqui individuali che si potranno svolgere in videoconferenza, al telefono o in presenza.
   b) in un pomeriggio per ciascun periodo di valutazione (udienze generali).
2. Il calendario delle udienze individuali, con le modalità di svolgimento previste, viene ogni anno comunicato alle famiglie attraverso una specifica nota informativa.
3. L'udienza agli insegnanti si richiede, entro due giorni dalla data prevista, utilizzando un sistema di prenotazione informatizzato.
4. Per favorire la comunicazione tra scuola e famiglia è consegnato a ogni studente un libretto personale che deve essere firmato dai genitori (o da chi ne fa le veci), ed utilizzato per le giustificazioni delle uscite anticipate.
5. Per eventuali colloqui con il Dirigente o con il Coordinatore di Dipartimento è necessaria la prenotazione telefonica o mediante posta elettronica.

Art. 18
Criteri e modalità di svolgimento di attività didattiche esterne

1. L'Istituto è dotato di criteri e modalità per la regolamentazione delle 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.

2. Le attività integrative rientrano nella programmazione curriculare e formativo/didattica dei singoli percorsi, indirizzi, classi e/o discipline.
3. Il piano annuale è discusso e approvato da ciascun Consiglio di classe allargato alla componente dei genitori e a quella studentesca. Sono resi trasparenti la previsione finanziaria e il concorso spese richiesto alle famiglie degli studenti. L'adozione definitiva spetta al Collegio dei docenti.
4. Le attività didattiche all'esterno dell'Istituto possono essere svolte durante tutto l'arco dell'anno scolastico/formativo, fino a un mese prima della fine delle lezioni. I Consigli di classe possono prevederne l'effettuazione anche fuori dall'orario scolastico o nei periodi precedenti l'inizio delle lezioni e successivi al termine delle lezioni stesse.
5. Il Dirigente ha la facoltà, oltre che di autorizzare la partecipazione ad attività non preventivate a inizio anno 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 ovvero per problemi organizzativi.

Art. 19
Manifestazioni culturali e sportive

1. Su richiesta della Consulta degli studenti, inoltrata con almeno venti giorni di preavviso, il Dirigente può autorizzare manifestazioni culturali, musicali e sportive, in armonia con il piano dell'offerta formativa e con le attività previste ed autorizzate ai sensi dell'art. 4 comma 5.

Art. 20
Uso della fotocopiatrice

1. Le fotocopiatrici sono a disposizione di insegnanti e studenti che le possono utilizzare tramite codici virtuali.
2. 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 provvedono autonomamente alla loro fotocopiatura, attraverso codici virtuali.
3. 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.
4. La fotocopiatura è consentita agli studenti per il periodo di apertura della Scuola. Durante le ore di lezione è possibile solo se tale attività è dichiarata funzionale alla lezione stessa dall'insegnante.
5. È vietato al personale ausiliario di produrre fotocopie su richiesta degli studenti.

Art. 21
Cauzione scolastica

1. Il deposito cauzionale infruttifero - denominato "cauzione scolastica" - e le modalità di pagamento sono stabiliti secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 2, lettera e), del ROF, su proposta del Dirigente del CIF.
2. La cauzione scolastica viene utilizzata in caso di danni e insolvenze collegate ad attività didattiche, alla fruizione del servizio mensa o ad attività comunque collegate alla scuola.
3. Il versamento della cauzione viene effettuato contestualmente al pagamento della quota scolastica della prima iscrizione, ed ha validità per tutto il percorso scolastico.
4. In caso di danni imputabili allo studente, anche in solido con altri studenti, la Scuola può, alternativamente, fatturare allo studente la riparazione del danno o incamerare la cauzione scolastica. La cauzione scolastica, su richiesta della Scuola, va reintegrata.
5. La cauzione scolastica è restituita alla conclusione del percorso scolastico, entro il 30 settembre dell'anno solare successivo.
6. Per poter procedere alla restituzione, la Scuola richiede alle famiglie i dati necessari per il versamento della cauzione e di ogni altro eventuale credito. Tale richiesta viene inviata per un massimo di tre volte (scadenza

al 30 settembre, 31 dicembre e 31 marzo) nel corso dell'anno solare successivo alla conclusione del percorso di studi.

7. In caso di mancato riscontro da parte della famiglia, dopo il terzo sollecito rimasto senza riscontro, la Scuola non è più tenuta a restituire la cauzione.
8. Il rimborso della cauzione scolastica e degli importi dovuti viene fatto ad un unico soggetto per l'intero ammontare dell'importo, secondo le indicazioni ricevute dalla famiglia. In assenza di indicazioni concordi, la cauzione viene restituita a chi aveva effettuato il versamento in origine.

Capo IV
Norme finali e transitorie

Art. 22
Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento di istituto entra in vigore dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Esso vale per la parte residua dell'anno scolastico e formativo 2023/24 e per i successivi fino a modifica.
2. Il termine per nominare il Consiglio di Istituto è stabilito entro giugno 2024. Il Dirigente è autorizzato a nominare il Consiglio quando vengano eletti almeno quattro consiglieri, in rappresentanza di tutte e quattro le componenti della comunità scolastica, fatta salva l'integrazione successiva, anche frazionata.
3. In via derogatoria e per il solo anno scolastico e formativo 2024/25, qualora il Consiglio di istituto non riesca ad adottare il progetto di Istituto e la Carta dei servizi entro settembre 2024, il termine ultimo è posticipato al 31 ottobre 2024.
4. Fino alla nomina del Consiglio le sue funzioni sono esercitate, in via transitoria, da altri organi come stabilito dalla seguente tabella:

Fonte	Funzione	Organo competente in via transitoria
Art. 8, c. 1, lett a) RO IASMA	Progetto di istituto	Consiglio di amministrazione FEM su proposta del Dirigente
Art. 8, c. 1, lett b) RO IASMA	Carta dei servizi	Consiglio di amministrazione FEM su proposta del Dirigente
Art. 8, c. 1, lett c) RO IASMA	Calendario scolastico	Collegio dei docenti su proposta del Dirigente
Art. 8, c. 1, lett d) RO IASMA	Proposte al Cda di FEM di modifiche regolamentari	Dirigente
Art. 8, c. 1, lett e) RO IASMA	Accordi di rete di interesse generale	Dirigente
Art. 8, c. 1, lett f) RO IASMA	Proposte accordi di programma con privati	Dirigente
Art. 8, c. 1, lett g) RO IASMA	Proposte accordi di rete di interesse didattico	Dirigente
Art. 8, c. 1, lett h) RO IASMA	Sanzioni disciplinari gravi (art. 8, c. 4 punti 8) e 9)	Consiglio di amministrazione su proposta del Dirigente

Allegato A

al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento per l'elezione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto

Capo I
Elezione

Art. 1
Oggetto e finalità

1. Il presente Capo I, in conformità con quanto stabilito dall'art. 7 del Regolamento di Organizzazione di IASMA B.1, stabilisce le modalità di elezione di sei consiglieri del Consiglio di Istituto ed i requisiti di eleggibilità, con la garanzia della presenza delle quattro componenti della comunità scolastica (docenti; genitori degli studenti; studenti e personale non docente) e, ove possibile, della rappresentatività di entrambi i generi.

Art. 2
Composizione del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio è composto da sei consiglieri eletti, in rappresentanza delle quattro componenti della comunità scolastica:
   a) due rappresentanti dei docenti, eletti dal Collegio dei docenti;
   b) due rappresentanti dei genitori eletti tra i componenti della Consulta dei genitori dai genitori;
   c) un rappresentante degli studenti, eletto tra i componenti della Consulta degli studenti;
   d) un rappresentante del personale non docente assegnato al CIF ed operante presso l'Istituto agrario di San Michele all'Adige (IASMA), eletto dal personale in servizio presso il CIF ed operante presso IASMA.
2. Il Dirigente del CIF è componente di diritto e, sulla base del risultato delle elezioni, nomina il Consiglio di Istituto.

Art. 3
Elettorato attivo e passivo

1. Hanno diritto di votare:
   a) i docenti, compresi gli incaricati di supplenza, in servizio alla data delle elezioni;
   b) i genitori o esercenti la potestà parentale degli studenti iscritti alla data delle elezioni;
   c) gli studenti iscritti alla data delle elezioni;
   d) il personale non docente FEM e di quello messo a sua disposizione, compresi i collaboratori, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, risultante in servizio a qualunque titolo presso il CIF ed operante presso IASMA alla data delle elezioni.
2. Possono essere eletti:
   a) il personale docente della FEM e quello messo a sua disposizione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, risultante in servizio a qualsiasi titolo presso la FEM da almeno tre anni rispetto alla data di indizione delle elezioni e che assicuri un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo;
   b) il personale non docente assegnato al CIF, operante presso IASMA, della FEM e quello messo a sua disposizione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, risultante in servizio a qualsiasi titolo presso la FEM da almeno tre anni rispetto alla data di indizione delle elezioni e che assicuri un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo;

c) i genitori e gli studenti facenti parte, rispettivamente, della Consulta dei genitori e di quella degli studenti esclusi quelli delle classi terminali.

3. Sono esclusi dall'elettorato attivo e passivo i dipendenti che siano sospesi dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare o che si trovino sospesi cautelativamente in attesa di procedimento penale o disciplinare.
4. A cura della segreteria del CIF, in collaborazione con la Ripartizione Organizzazione e Risorse Umane sono formati quattro distinti elenchi di elettorato attivo e quattro di elettorato passivo.

Art. 4

Indizione delle elezioni e Seggio elettorale

1. Le elezioni dei consiglieri del Consiglio di Istituto sono indette dal Dirigente del CIF, con propria determina, almeno venti giorni prima del giorno fissato per le votazioni.
2. La determina di indizione indica la data delle elezioni, anche disgiunta tra le componenti, le modalità di presentazione delle candidature, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 1 e la procedura elettorale adottata.
3. Con determina del Dirigente del CIF viene nominato un seggio elettorale composto da tre componenti:
   a) un presidente, individuato tra i responsabili delle strutture di II livello del CIF;
   b) due dipendenti non candidati, quali commissari con funzioni di supporto tecnico ed amministrativo del CIF.
4. Il seggio elettorale ha il compito di:
   a) verificare l'ammissibilità delle candidature;
   b) sovrintendere al regolare svolgimento delle elezioni;
   c) svolgere le operazioni di voto e di scrutinio;
   d) svolgere le funzioni ad esso assegnate da questo regolamento e dalla determina del Dirigente del CIF.
5. I rappresentanti dei docenti sono eletti dal Collegio docenti, secondo le modalità di funzionamento del medesimo.

Art. 5

Candidature

1. Le specifiche modalità di presentazione delle candidature sono indicate nella determina di indizione fermo restando che le stesse devono essere presentate al Seggio elettorale entro il settimo giorno precedente la data della votazione.
2. Entro due giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature, il Seggio elettorale:
   a) verifica l'ammissibilità delle candidature;
   b) accerta l'afferenza dei candidati ammessi alle categorie indicate.
3. Almeno cinque giorni prima della data delle votazioni l'elenco delle candidature, distinto per le componenti della comunità scolastica, viene reso pubblico mediante affissione di apposito avviso all'albo di IASMA e mediante l'utilizzo di mezzi elettronici.

Art. 6

Propaganda

1. Con il provvedimento di indizione delle elezioni del Dirigente del CIF, possono essere individuati la messa a disposizione, compatibilmente con il loro ordinario utilizzo, di adeguati spazi fisici (bacheche, sale, ecc.) e telematici (spazio nel sito *intranet*) e le modalità per l'eventuale svolgimento di riunioni telematiche e/o in presenza.

Art. 7

Seggio elettorale e operazioni di voto e scrutinio

1. Le operazioni di voto si svolgono mediante l'uso di schede elettorali che devono riportare, il nome e cognome dei candidati.

2. L'elettore deve presentarsi al seggio munito di idoneo documento di riconoscimento. In mancanza del documento di identità l'elettore deve essere riconosciuto da un componente del seggio o da un altro elettore. Il Presidente del seggio o un componente annota nell'apposito registro dei votanti la partecipazione dell'elettore.
3. Ciascun elettore può esprimere una preferenza per il/la candidato/a della componente di appartenenza. Terminate le operazioni di voto, il Seggio elettorale procede alle operazioni di scrutinio, che si svolgono pubblicamente, secondo quanto indicato nella determina di indizione delle elezioni.
4. I risultati dello scrutinio sono riportati in un verbale che contiene l'indicazione del numero dei votanti, delle schede validamente votate, delle schede bianche, delle schede nulle, delle schede contestate e dei voti di preferenza attribuiti ai singoli candidati/e distinti per le componenti della comunità scolastica.
5. Le eventuali contestazioni insorte sulle operazioni elettorali sono riportate nel verbale unitamente alle richieste o segnalazioni degli interessati.
6. Al termine delle operazioni di scrutinio, il presidente di seggio trasmette il verbale e il materiale elettorale al Dirigente del CIF.

Art. 8

Proclamazione e nomina degli eletti

1. Entro cinque giorni dalle votazioni il Dirigente CIF decide sulle contestazioni e sui reclami verbalizzati e proclama i risultati.
2. Contro i risultati delle elezioni è ammesso ricorso entro tre giorni dalla proclamazione dei medesimi al Presidente della FEM, che decide nei successivi cinque giorni.
3. Risultano eletti, a seconda delle componenti della comunità scolastica:
   a) i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti per ciascuna delle componenti dei docenti e genitori;
   b) il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti per la componente studenti;
   c) il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti per la componente personale non docente.
4. Il Dirigente del CIF, accertata la regolarità degli atti trasmessi dal Seggio elettorale, con propria determina nomina gli eletti.
5. I consiglieri restano in carica per tre anni. Il mandato è rinnovabile una sola volta.

Art. 9

Elezioni suppletive e surrogazioni

1. Qualora non risulti eletto un numero di rappresentanti del Consiglio almeno pari a quattro, in rappresentanza di tutte e quattro le componenti della comunità scolastica, il Dirigente del CIF indice elezioni suppletive.
2. In caso di dimissioni, decadenza dall'incarico di consigliere e in ogni altro caso assimilabile, all'eletto subentra per surrogazione il primo dei non eletti per la componente della comunità scolastica rappresentata.
3. Qualora non sia possibile procedere alla surrogazione e non siano rappresentate le quattro componenti la comunità scolastica si procede ad elezioni suppletive per la componente mancante.
4. In attesa del reintegro del plenum dei componenti, in base alle elezioni di cui al comma 3, il Consiglio di istituto opera, con quattro consiglieri, con pienezza dei suoi poteri fino ad un termine massimo di sei mesi.

Art. 10

Insediamento ed elezione del Presidente

1. La convocazione della prima seduta del Consiglio di Istituto dopo la proclamazione degli eletti viene effettuata da parte del Dirigente CIF entro trenta giorni dalla nomina.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto elegge al suo interno un Presidente tra i rappresentanti dei genitori, che ne garantisce il regolare funzionamento.

Capo II
Funzionamento

Art. 11
Convocazione

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, che determina l'ordine del giorno e dispone l'istruttoria degli atti, avvalendosi del Dirigente del CIF.
2. I consiglieri possono proporre l'inserimento di specifici argomenti nell'ordine del giorno. Il Presidente ne dispone l'istruttoria per la prima riunione utile.
3. Nella convocazione sono indicati luogo, data e ora della riunione. L'ordine del giorno può essere indicato nella medesima convocazione o successivamente. La convocazione e l'ordine del giorno sono inviati e resi disponibili ai consiglieri con un preavviso non inferiore a cinque giorni di calendario.
4. In caso di urgenza la convocazione con l'ordine del giorno o l'eventuale integrazione dell'ordine del giorno ed il relativo materiale sono inviati fino a quarantotto ore prima della riunione.
5. Le comunicazioni vengono trasmesse per posta elettronica.
6. Ove la convocazione sia richiesta da almeno quattro dei consiglieri, il Presidente convoca la riunione in una data compresa entro i 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
7. Gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno sono messi a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni lavorativi prima della riunione.

Art. 12
Partecipazione alle riunioni

1. Le riunioni non sono pubbliche.
2. Partecipano alle riunioni con diritto di voto i consiglieri. Il Segretario assiste alle riunioni ai fini della verbalizzazione.
3. In relazione ai temi trattati di volta in volta, il Consiglio di Istituto può avvalersi dell'audizione di esperti e rappresentanti istituzionali, rimanendo esclusa la loro presenza all'atto dell'assunzione delle deliberazioni.

Art. 13
Svolgimento delle riunioni

1. Per la validità delle riunioni e delle deliberazioni è necessaria la maggioranza dei consiglieri in carica.
2. Un argomento non elencato nell'ordine del giorno può essere discusso e deliberato se sono favorevoli tutti i consiglieri in carica; l'argomento va inserito all'ultimo punto dell'ordine del giorno.
3. Il Consiglio di Istituto può deliberare la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
4. Per ogni punto all'ordine del giorno, chiusa la discussione, il Presidente precisa al Consiglio le decisioni assunte.
5. Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale. Sono adottate per scrutinio segreto le deliberazioni che vengono così richieste da almeno tre dei presenti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. Nelle votazioni a scrutinio palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. Terminata la votazione, il Presidente ne accerta e proclama il risultato.

Art. 14
Verbalizzazione delle riunioni

1. Nel verbale si dà atto delle deliberazioni proposte e dell'esito delle votazioni. Il verbale deve indicare il luogo, la data, l'ordine del giorno della riunione, i nominativi dei presenti e degli assenti giustificati. Il verbale riporta sinteticamente l'illustrazione dell'argomento posto all'ordine del giorno, le parti rilevanti delle discussioni, le votazioni e le deliberazioni adottate identificate da un numero progressivo.
2. Ciascun consigliere può chiedere la trascrizione a verbale del suo intervento e, salvo i casi di scrutinio

segreto, del suo voto e dei motivi che lo hanno determinato, secondo il testo consegnato al Segretario.

3. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e deve essere approvato nelle successive riunioni. I verbali delle sedute, numerati e vidimati dal Presidente e dal Segretario, devono essere trascritti in appositi registri.

Art. 15

Procedimento di istruzione degli atti

1. Il Presidente dispone l'istruttoria degli atti e delle materie oggetto di delibera in collaborazione con il Segretario e con il Dirigente del CIF.

Art. 16

Assenza ingiustificata

1. I componenti che non possono partecipare alla riunione informano, anche verbalmente, il Presidente o il Segretario.
2. L'assenza ingiustificata di un consigliere per quattro sedute, nel periodo di durata in carica, comporta la sua decadenza dalla carica.

Allegato B

al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento di funzionamento del Collegio dei docenti

Art. 1

Funzioni

1. Tenendo conto, degli indirizzi generali per le attività della scuola, delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Amministrazione della FEM, delle proposte e dei pareri formulati dalla componente dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio della propria autonomia didattica, organizzativa, dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, esercita le funzioni previste dall'art. 11 del Regolamento di organizzazione di IASMA.

Art. 2

Insediamento e convocazione

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è costituito da tutti i docenti afferenti ai due indirizzi (IT e IeFP). Può essere convocato e deliberare anche soltanto per la parte relativa ad un unico indirizzo scolastico o formativo, secondo il calendario proposto dal Dirigente e votato dal Collegio a inizio anno scolastico-formativo.
2. Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.
3. La comunicazione dell'ordine del giorno (di seguito odg) deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di deliberazioni urgenti, l'odg può essere integrato durante la seduta, ma solo se la richiesta è approvata all'unanimità.
4. Il Collegio può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'odg per la seduta successiva. È comunque facoltà del singolo componente proporre al Dirigente eventuali altri punti da inserire.
5. Il Collegio può articolarsi in gruppi di lavoro specifici o in aree disciplinari finalizzati allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi previsti dal Progetto di Istituto.
6. Contestualmente alla convocazione del Collegio, il Dirigente mette a disposizione il materiale informativo necessario in merito agli argomenti all'odg.

Art.3

Presidenza

1. Il Dirigente presiede il Collegio e ne assicura il corretto ed efficace funzionamento. In particolare:
   a) apre e chiude la seduta;
   b) dà la parola, guida e modera la discussione;
   c) cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
   d) propone la sequenza delle votazioni.
2. Il Dirigente predispone l'ordine del giorno e convoca la seduta. Nel rispetto dei termini di cui all'art. 2, comma 3.
3. Il Coordinatore di Dipartimento delegato sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento.

Art. 4

Verbalizzazione delle sedute

1. Il Segretario del Collegio, nominato ad inizio anno scolastico su proposta del Dirigente, sovrintende alla stesura del processo verbale che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.
2. Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo a ogni riunione del Collegio, il relativo verbale è trasmesso ai docenti, che possono richiedere al Dirigente, in forma scritta ed entro il giorno precedente al successivo

Collegio, eventuali modifiche che, se approvate dal Collegio nella seduta successiva, divengono parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art. 5

Validità delle sedute

1. La presenza è verificata tramite la firma su un apposito foglio di presenza, oppure previo controllo degli accessi alla videoconferenza. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
2. Le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.
3. È ammessa alla riunione la sola componente docente, oltre al Dirigente. Con deliberazione, adottata a maggioranza dei presenti, possono essere ammessi in seduta altri soggetti.
4. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.
5. La partecipazione alle sedute del Collegio è prioritaria su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art. 6

Lavori delle sedute e discussione

1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. La lettura delle proposte di modifica pervenute al Dirigente è effettuata su precisa richiesta anche di un solo docente.
2. È possibile richiedere di modificare la successione della discussione e deliberazione dei punti all'odg. La richiesta è accolta con il voto della maggioranza relativa dei presenti.
3. I docenti che intendono intervenire sui singoli punti all'odg sono tenuti a prenotarsi durante la seduta. Il Presidente concede loro la parola seguendo l'ordine delle prenotazioni.
4. Nessun docente può, di norma, intervenire più di una volta su ogni punto all'odg, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
5. La durata di ogni singolo intervento non può superare i cinque minuti. Il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione altri tre minuti per l'illustrazione della stessa.
6. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni punto all'odg e per un tempo non superiore a due minuti.
7. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati. In caso contrario, il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliergli la parola.
8. Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.
9. Le comunicazioni del Presidente in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai componenti del Collegio in relazione al punto conclusivo "varie ed eventuali", non sono di norma soggetti a discussione. I docenti che intendono intervenire possono comunicare preventivamente al Dirigente il tema da porre all'attenzione del Collegio dei docenti per consentire un'adeguata previsione della durata della seduta.

Art.7

Votazioni

1. Ogni componente del Collegio docenti è tenuto ad esprimere la propria decisione con il voto che concorre a costituire la decisione del Collegio.
2. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento sulla stessa.
3. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Il voto segreto è deciso, su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti presenti.
4. Il Collegio può deliberare, con votazioni separate:
   a) per personale docente della FEM o di quello messo a sua disposizione;
   b) per personale docente dell'IT e personale docente della IeFP.
5. Una proposta di delibera è validamente adottata quando è presente la maggioranza dei componenti (quorum strutturale). La votazione può essere:
   a) all'unanimità dei presenti;
   b) a maggioranza semplice (metà più uno dei votanti).

6. In caso di parità prevale il voto del Presidente; gli astenuti concorrono a formare il quorum strutturale.
7. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.
8. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 8

Proposte di modifica del Regolamento

1. Su richiesta di un terzo dei componenti o su specifica richiesta del Dirigente, il Collegio dei docenti può esaminare eventuali proposte di modifica di questo regolamento da proporre al Consiglio di Istituto. Per l'approvazione è richiesta la maggioranza semplice (metà più uno dei votanti).

Allegato C

al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento di funzionamento del Consiglio di classe

Art. 1

Composizione e presidenza del Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe, composto secondo quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento di Organizzazione di IASMA, può essere presieduto:
   a) dal Dirigente;
   b) dal Coordinatore del Dipartimento di riferimento o dal docente Coordinatore di Classe, su delega del Dirigente;
   c) nel caso di assenza dei soggetti di cui alle lettere a) e b) dal docente con maggiore anzianità di servizio, su delega del Dirigente.
2. I genitori e gli studenti non eletti possono assistere alle sedute del Consiglio e possono intervenire solo se autorizzati a maggioranza semplice dal Consiglio.
3. Nel caso di assenza del Dirigente in occasione degli scrutini di fine primo periodo di valutazione o di fine anno scolastico, viene sostituito dal Coordinatore del Dipartimento di riferimento a cui conferisce una formale delega. I compiti del segretario verbalizzante sono svolti dal Coordinatore di Classe o da un altro docente individuato dal Consiglio di classe.

Art. 2

Competenze del Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe esercita le competenze definite dall'art. 13 del Regolamento di Organizzazione di IASMA.

Art. 3

Convocazione

1. Il Consiglio di classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione e la sua convocazione spetta al Dirigente che decide se la riunione si deve tenere in presenza o in videoconferenza.
2. La convocazione avviene secondo il calendario stabilito dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico/formativo e con particolare riguardo alle scadenze più significative (programmazione dell'attività didattica, esame del lavoro scolastico, adozione dei libri di testo, ecc.).
3. La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data stabilita.
4. Al di fuori delle scadenze programmate, il Consiglio di classe può essere convocato su iniziativa del Dirigente, o su richiesta formale di almeno due terzi dei componenti.
5. Il Consiglio prevede la sola presenza della componente docenti quando è convocato per:
   a) svolgere attività di programmazione e coordinamento didattico;
   b) provvedere alle valutazioni in itinere degli studenti;
   c) svolgere le operazioni per gli scrutini intermedi e finali.

Art. 4

Validità delle sedute, votazioni e verbali

1. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti. In occasione degli scrutini di fine primo quadrimestre e finali, il Consiglio di classe deve essere al completo ("perfetto"). I docenti assenti devono essere sostituiti da altri insegnanti della stessa materia o materie affini non appartenenti allo stesso Consiglio, con lettera di incarico del Dirigente.
2. Le votazioni si effettuano per voto palese o, in caso di seduta in videoconferenza, anche attraverso la

compilazione di un modulo telematico o l'uso della chat secondo quanto previsto dal Regolamento sulle sedute in modalità telematica. In caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

3. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.
4. Le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.
5. I verbali del Consiglio di classe devono essere depositati in segreteria scolastica e la loro approvazione verrà formalizzata nella seduta successiva.

Art. 5

Proposte di modifica al regolamento

1. Su richiesta di un terzo dei componenti o su specifica richiesta del Dirigente, il Consiglio di classe può esaminare eventuali proposte di modifica di questo regolamento da proporre al Consiglio di Istituto. Per l'approvazione è richiesta è richiesta la maggioranza semplice (metà più uno dei votanti).

Allegato D

al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento di funzionamento delle Articolazioni del triennio dell'Istituto Tecnico

Art. 1
Assemblea dell'Articolazione

1. L'Assemblea dell'Articolazione è composta da tutti i docenti, con incarico di docenza nelle classi del triennio afferenti alla specifica articolazione.
2. Fanno parte di diritto il Coordinatore di Dipartimento dell'Istruzione tecnica e il Dirigente del CIF.

Art. 2
Funzioni

1. L'Assemblea dell'Articolazione svolge le seguenti funzioni:
   a) propone il progetto di articolazione;
   b) definisce il profilo in uscita degli studenti in coerenza con la normativa vigente da porre in approvazione al Collegio dei docenti;
   c) coordina e definisce le proposte formative (attività integrative, attività scuola-lavoro) coerenti con il progetto di articolazione che vengono presentate per l'approvazione al Consiglio di classe;
   d) definisce le competenze, abilità e conoscenze essenziali delle discipline;
   e) stabilisce i criteri e modalità di valutazione dell'alternanza scuola-lavoro e dei progetti di articolazione nel rispetto dei criteri adottati dal Collegio dei docenti.

Art. 3
Convocazione dell'Assemblea dell'Articolazione

1. La convocazione dell'Assemblea dell'Articolazione è effettuata dal Dirigente del CIF con almeno cinque giorni di preavviso. La riunione può essere convocata in presenza oppure in videoconferenza, secondo quanto previsto dal Regolamento delle sedute in modalità telematica.
2. La partecipazione è obbligatoria e l'eventuale assenza dovrà essere autorizzata dal Dirigente.

Art. 4
Nomina componenti nel Comitato di Articolazione

1. I componenti del Comitato (un rappresentante per ogni disciplina presente nel triennio) sono eletti nell'ambito delle aree disciplinari tenendo conto del numero di classi in cui il docente insegna all'interno dell'Articolazione ed evitando, di norma, la nomina in più articolazioni.
2. Fanno parte di diritto del Comitato: il Referente dei tirocini, un Insegnante Tecnico Pratico nominato dagli ITP dell'Articolazione, il Coordinatore di Dipartimento Istruzione Secondaria Tecnica e il Dirigente del CIF.

Art. 5
Convocazione del Comitato di Articolazione

1. La convocazione del Comitato di Articolazione è effettuata dal Referente di Articolazione. La riunione può avvenire in presenza oppure in videoconferenza.
2. La convocazione è effettuata tramite posta elettronica dal Referente, con un preavviso minimo di 48 ore. L'eventuale assenza deve essere comunicata al Referente.

3. Il Referente informa tutti i componenti dell'Articolazione in merito alle convocazioni e relativo ordine del giorno.
4. Il Referente invia alla Dirigenza e a tutti i componenti dell'Articolazione un breve resoconto sugli argomenti trattati e delle decisioni assunte.

Art. 6

Funzionamento del Comitato di Articolazione

1. Le decisioni del Comitato sono assunte a maggioranza dei presenti. Nel caso un componente rappresentasse più discipline, può esprimere comunque un unico voto.
2. L'eventuale assenza deve essere comunicata al referente.

Allegato E

Al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento di funzionamento dell'area disciplinare

Art. 1

Composizione e convocazione

1. L'area disciplinare raggruppa le discipline dei diversi indirizzi che, se pur diverse per denominazione o strutturazione del programma, hanno tra loro affinità.
2. Il Collegio dei docenti individua le aree disciplinari, che possono rappresentare trasversalmente l'Istruzione Tecnica e l'Istruzione e Formazione Professionale, ma anche coinvolgere distintamente le discipline dell'IT e della IeFP.
3. La partecipazione alle attività dell'area disciplinare è obbligatoria per i docenti; eventuali assenze dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente del CIF.
4. La prima convocazione (ad inizio anno scolastico) è attuata dal Dirigente. Le successive convocazioni sono attuate direttamente dal referente dell'area. Le riunioni possono avvenire in presenza oppure in videoconferenza secondo quanto previsto dal Regolamento delle sedute in videoconferenza.
5. In casi particolari e per specifiche problematiche, in particolare nel caso delle aree disciplinari molto ampie che raggruppano più discipline affini, l'area disciplinare può essere convocata per sottogruppi di docenti della stessa disciplina.

Art. 2

Funzioni

1. Le funzioni delle aree disciplinari sono:
   a) favorire la programmazione disciplinare annuale sia trasversale sia verticale consentendo un proficuo e sinergico collegamento tra materie affini;
   b) favorire il superamento della programmazione settoriale e individuale anche al fine di evitare la ripetizione dello stesso argomento in più anni scolastici;
   c) promuovere e coordinare l'aggiornamento dei docenti afferenti all'area;
   d) favorire lo scambio di conoscenze e di materiale;
   e) trasferire ai colleghi di area le informazioni assunte a seguito della partecipazione a convegni, incontri scientifici all'interno o all'esterno dell'IASMA;
   f) catalogare il materiale ed i sussidi alla didattica esistenti e fruibili presso l'IASMA (apparecchiature e strumenti per le esercitazioni, materiale audiovisivo, dispense, CD o altro materiale informatico, programmi applicativi, ecc), affinché tutti i docenti afferenti all'area ne siano a conoscenza e ne possano usufruire;
   g) favorire l'inserimento dei nuovi assunti con particolare riferimento ai docenti in periodo di prova e agli incaricati annuali, soprattutto se insegnano per la prima volta in discipline d'indirizzo.

Art. 3

Coordinamento

1. Il coordinamento dell'area disciplinare è affidato ad un docente (referente dell'area) individuato di norma tra i docenti di ruolo, in possesso di esperienza, professionalità e anzianità di servizio. In caso di impossibilità ad individuare un unico referente, l'area può optare per la presenza di più referenti (es. biennio IT, triennio IT, Ie FP).
2. L'individuazione del referente o dei referenti avviene per votazione, a maggioranza semplice, durante la prima seduta che ha luogo, di norma, nelle prime settimane dell'anno scolastico.

3. Tutti i docenti afferenti all'area (docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato) partecipano all'elezione del referente dell'area disciplinare, che rimane in carica per l'intero anno scolastico. Lo stesso docente può essere rieletto per più anni consecutivi.

Art. 4
Compiti del referente

1. Il referente dell'area disciplinare provvede a:
   a) convocare e presiedere le riunioni dell'area disciplinare;
   b) redigere il verbale che deve essere depositato in segreteria scolastica;
   c) mantenere i contatti con il Dirigente e riferire allo stesso eventuali problematiche emerse nelle riunioni dell'area.

Allegato F

al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento di funzionamento del Nucleo interno di valutazione

Art. 1

Contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Nucleo interno di valutazione (di seguito NIV) dell'Istituto di Agrario San Michele all'Adige (IASMA), costituito ai sensi dell'art. 27, comma 3, della legge provinciale, 7 agosto 2006, n. 5, e come definito agli articoli 14 e 15 del Regolamento di Organizzazione di IASMA.

Art. 2

Compiti

1. Il NIV, per lo svolgimento dei suoi compiti come definiti dall'art. 15 del Regolamento di Organizzazione di IASMA, tiene conto delle priorità dell'azione didattico-organizzativa individuate nel Progetto di Istituto, e si avvale:
   a) delle proposte e dei pareri forniti dal Comitato scientifico, i cui compiti sono specificati all'articolo 10 comma 2 del Regolamento di Organizzazione della Fondazione Edmund Mach;
   b) degli indicatori forniti dal Comitato di valutazione provinciale, che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
   c) di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del Progetto di Istituto, scelti tenendo conto dell'esigenza di verificare la realizzazione degli obiettivi prioritari del Progetto di Istituto e di quanto previsto al successivo comma.
2. In particolare, adotta un sistema di valutazione interna che tiene conto:
   a) degli strumenti previsti dal Sistema Qualità per la verifica degli standard di qualità del servizio;
   b) degli strumenti e degli indicatori di qualità e di efficienza proposti dal Comitato scientifico per la valutazione delle attività scolastiche;
   c) del giudizio espresso dalle componenti genitori, studenti e docenti, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;
   d) del confronto con la Consulta dei genitori, la Consulta degli studenti e altri eventuali interlocutori privilegiati di IASMA;
   e) dei risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, certificazioni esterne, eventuali prove comuni adottate dalle Aree disciplinari del Collegio dei docenti, risultati degli esami di stato, esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
   f) del grado di benessere e di soddisfazione degli utenti;
   g) dei giudizi delle figure coinvolte nelle attività di aggiornamento, sperimentazione, ricerca e progettazione;
   h) dei risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio del CIF.
3. Il NIV esprime giudizi motivati e formula pareri sugli obiettivi previsti dal Progetto di Istituto, con particolare riferimento all'ambito educativo e formativo. Predispone una relazione annuale illustrativa dei dati raccolti e della loro interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza di IASMA. Può proporre al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto, e al Consiglio di Amministrazione di FEM proposte relative agli obiettivi di miglioramento.

Art. 3

Modalità di funzionamento

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico il NIV viene convocato in presenza o in

videoconferenza, in prima seduta dal Dirigente; verifica la eventuale necessità di surroga di uno o più membri e per definire il calendario, le priorità d'intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico.
2. Il NIV provvede a stendere la relazione annuale relativa all'anno scolastico precedente.
3. Nel corso dell'anno scolastico il NIV provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per l'analisi dei processi e dei risultati con particolare riferimento all'area didattico-educativa.

Art. 4

Coordinatore

1. La funzione di Coordinatore del NIV è affidata al Dirigente. Nel corso del primo incontro viene anche individuato un vice-coordinatore che assume gli stessi compiti, in caso di assenza o impedimento, del coordinatore e funge da segretario verbalizzante.
2. Il Coordinatore convoca e presiede le riunioni ed è responsabile dell'utilizzo dei fondi assegnati per il funzionamento.

Art. 5

Convocazione e svolgimento delle sedute

1. Il NIV è convocato e presieduto dal Coordinatore e si riunisce almeno due volte all'anno. L'invio della convocazione anche per via informatica, deve contenere l'ordine del giorno e deve avvenire almeno cinque giorni prima della seduta. Il Coordinatore può, per motivi di urgenza, convocare il NIV con preavviso di 48 ore.
2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Per la discussione di particolari argomenti il Coordinatore può invitare alle riunioni i responsabili delle diverse componenti di IASMA e altri soggetti esterni.
4. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

Art.6

Pubblicità e verbalizzazione

1. Di ogni seduta del NIV deve essere redatto apposito verbale, che è approvato nella seduta successiva. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.
2. Il NIV garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali, ferma restando la diretta competenza del Dirigente relativamente alle comunicazioni con l'esterno.
3. Lo strumento principale di comunicazione del NIV è costituito dalla relazione annuale.
4. I componenti del NIV sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

Art. 7

Risorse

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il NIV si avvale della Segreteria del CIF compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'IASMA.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
3. Per le sue attività si avvale di una dotazione finanziaria assegnata annualmente da IASMA.

Art. 8

Accesso alle informazioni

1. Il NIV dispone di piena autonomia operativa e IASMA garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

Allegato G

al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento di funzionamento della Consulta degli studenti

Art. 1

Finalità e composizione e durata della Consulta

1. Il presente Regolamento determina il funzionamento della Consulta degli studenti dell'Istituto Agrario di San Michele all'Adige (IASMA) in conformità a quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento di Organizzazione di IASMA.
2. La Consulta di cui al comma 1 è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente del Centro di Istruzione e Formazione.
3. Sono componenti della Assemblea plenaria i rappresentanti degli studenti eletti in ciascun Consiglio di classe e i rappresentanti degli studenti eletti nella Consulta provinciale.
4. Tutti i mandati hanno durata annuale. La cessazione anticipata della carica può avvenire anche in seguito a sanzione disciplinare o dopo tre assenze consecutive ingiustificate.
5. Per garantire la trasparenza ed il giusto riconoscimento dell'impegno dei singoli componenti è prevista la firma di presenza alle riunioni.

Art. 2

Organi della Consulta

1. Sono organi della Consulta:
   a) l'Assemblea plenaria;
   b) le Assemblee per indirizzo scolastico/ formativo;
   c) il Presidente;
   d) il Commissione esecutiva.
2. Essi impostano la propria condotta secondo criteri di trasparenza dei processi decisionali, pubblicità degli atti, imparzialità, efficacia ed efficienza.

Art. 3

Assemblea plenaria e Assemblee per indirizzo scolastico o formativo

1. La Consulta può riunirsi in Assemblea plenaria oppure nelle sue Articolazioni per indirizzo scolastico/formativo. Le riunioni possono avvenire in presenza oppure in videoconferenza.
2. Partecipano alle assemblee tutti i componenti. La partecipazione di persone esterne è permessa solo a titolo consultivo. Hanno diritto a partecipare anche il Dirigente e/o, su sua delega, i Coordinatori di Dipartimento.
3. Alle assemblee vengono presentati i progetti e le richieste formulati dai componenti e/o dal Presidente, anche su indicazione del Dirigente e/o di un Coordinatore di Dipartimento. Questi dovranno essere discussi ed in seguito sottoposti al voto dei componenti. Il voto dell'assemblea è vincolante.
4. Per l'approvazione delle proposte è necessaria la maggioranza relativa dei presenti alla riunione delle assemblee. In caso di votazione svoltasi durante una riunione a distanza, verranno usati moduli telematici, chat o altre forme di consultazione in rete, seguendo le indicazioni previste dal Regolamento per le sedute in modalità telematica.

Art. 4

Modalità di elezione del Commissione esecutiva

1. Le candidature devono essere presentate in segreteria secondo le modalità e i termini fissati dal Dirigente.
2. Prima dell'elezione, ciascun candidato si può presentare alle classi in presenza o in videoconferenza in modo da permettere agli studenti di esprimere un mandato che sarà vincolante per i loro Rappresentanti

di classe.

3. Le modalità di voto per la carica di rappresentante nella Commissione esecutiva sono le seguenti:
   a) hanno diritto di voto tutti i componenti dell'assemblea plenaria;
   b) il voto è segreto;
   c) ogni componente dell'assemblea ha diritto di esprimere un solo voto;
   d) sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'assemblea (tranne nel caso di sedute in videoconferenza), che non possono presentarsi candidati alle elezioni;
   e) la votazione è ritenuta valida quando in prima convocazione partecipa la maggioranza assoluta dei componenti dell'assemblea. Qualora questa non si dovesse raggiungere, la votazione sarà valida in seconda convocazione con maggioranza semplice (metà più uno dei presenti);
   f) risultano eletti: il candidato dell'Istituto Tecnico e quello dell'Istruzione e Formazione Professionale maggiormente votati, più colui che ha ottenuto più voti tra i rimanenti candidati. In caso di mancanza di candidati di uno dei due indirizzi, risulteranno eletti i primi tre candidati dell'altro indirizzo.

Art. 5
Presidente

1. Il Presidente viene eletto dall'Assemblea plenaria a maggioranza relativa tra i tre rappresentanti di Istituto eletti dalla prima assemblea di istituto.
2. Le funzioni del Presidente sono di convocare e presiedere i lavori, di facilitare le attività e di moderare gli interventi dei componenti delle assemblee. Il Presidente in particolare:
   a) tiene i contatti con il Dirigente o, su delega di quest'ultimo, con un Coordinatore di Dipartimento, per il quale funge da referente;
   b) convoca l'Assemblea plenaria e le Assemblee per indirizzo scolastico;
   c) presiede le riunioni dell'Assemblea plenaria, adottando tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori nel rispetto delle competenze previste dall'art. 16 del Regolamento di Organizzazione di IASMA;
   d) mantiene i contatti con gli altri componenti della Commissione esecutiva e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari indirizzi;
   e) prende e mantiene contatti con i presidenti delle Consulte degli studenti di altre Istituzioni scolastiche e formative;
   f) rappresenta la Consulta nelle circostanze di convocazioni da parte di Istituzioni, Enti ed Associazioni.
3. Il Presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.
4. La carica del Presidente ha durata annuale.

Art. 6
Commissione Esecutiva

1. La Commissione Esecutiva è un organo che ha il compito di organizzare le assemblee di istituto.
2. I due rappresentanti hanno il compito di coadiuvare il Presidente in tutti i suoi compiti. Inoltre, essi presiedono l'Assemblea dell'indirizzo a cui appartengono (nominando un segretario verbalizzante per la stesura del verbale).
3. La Commissione Esecutiva nomina al proprio interno il Vicepresidente e il Segretario verbalizzante.
4. La Commissione Esecutiva, previa autorizzazione del Dirigente, può avvalersi nell'esercizio delle sue funzioni del supporto della segreteria scolastica.

Art. 7
Vicepresidente

1. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 8
Segretario

1. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea plenaria e del Commissione esecutiva e a far pervenire il verbale alla Segreteria dell'Istituto, che lo distribuirà a tutti i componenti dell'organo di pertinenza e agli studenti di IASMA che ne facciano formale richiesta.
2. Collabora con il Presidente per predisporre eventuali materiali informativi necessari per gli incontri.

Art. 9
Convocazioni delle assemblee

1. Le assemblee della Consulta sono convocate dal Presidente, oppure su richiesta di almeno un quinto dei rispettivi componenti, o su richiesta del Dirigente, che in via eccezionale può provvedere a convocarle direttamente. Le riunioni possono avvenire in presenza oppure in videoconferenza.
2. Di preferenza la data sarà stabilita fin dalla seduta precedente. La convocazione deve essere di data non successiva al quinto giorno precedente l'assemblea. Essa viene diramata dal Dirigente con lettera circolare a tutti i destinatari, in cui è contenuto anche l'ordine del giorno.
3. La prima assemblea di ciascun anno scolastico/formativo deve essere effettuata ordinariamente entro un mese dalla data di costituzione ed è convocata dal Dirigente.
4. Le riunioni dell'Assemblea si svolgono anche durante l'orario delle lezioni. Ora e data di convocazione sono approvate dal Dirigente o dal Coordinatore di Dipartimento delegato. L'IASMA mette a disposizione della Consulta i locali e le risorse idonei, nonché il supporto organizzativo e strumentale, necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Allegato H

al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento di funzionamento della Consulta dei genitori

Art.1

Finalità, funzioni e composizione della Consulta

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Consulta dei genitori dell'Istituto Agrario di San Michele all'Adige (IASMA) in conformità a quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento di Organizzazione di IASMA;
2. Le funzioni e la composizione della Consulta dei genitori sono definite dal regolamento di cui al comma 1;
3. Il mandato dei componenti della Consulta ha durata annuale. Il cumulo di tre assenze consecutive non giustificate comporta la decadenza da componente della Consulta dei genitori.

Art. 2

Organi della Consulta

1. Sono organi della Consulta:
   a) l'Assemblea plenaria;
   b) le Assemblee per indirizzo;
   c) i Referenti per indirizzo;
   d) la Commissione esecutiva;
   e) il Presidente.

Art. 3

Assemblea Plenaria, partecipazione e decisioni

1. Compongono l'Assemblea i rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di classe. Alle sedute, su invito del Presidente, può partecipare il Dirigente del CIF, o un Coordinatore di Dipartimento appositamente delegato. La partecipazione di altre persone, su esclusivo invito della Commissione esecutiva e/o del Dirigente, è prevista solo a titolo consultivo.
2. All'Assemblea vengono presentati i progetti e le attività della Consulta e delle Assemblee di indirizzo formulati dai componenti, dalla Commissione esecutiva e/o dal Presidente. Questi dovranno essere discussi e in seguito sottoposti al voto. L'Assemblea, inoltre, formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Collegio dei docenti, dal Nucleo Interno di valutazione e dal Dirigente.
3. L'Assemblea plenaria decide con votazioni a maggioranza semplice (metà più uno) dei presenti alla seduta.

Art. 4

Convocazione dell'Assemblea plenaria

1. L'Assemblea è convocata dal Presidente di propria iniziativa, in accordo con la Commissione esecutiva, o su richiesta di almeno un quinto dei suoi membri o su richiesta del Dirigente. La riunione può avvenire in presenza oppure in videoconferenza.
2. La convocazione deve essere effettuata almeno cinque giorni prima della riunione. Di preferenza, la data sarà stabilita fin dalla seduta precedente.
3. La prima Assemblea di inizio anno scolastico deve essere effettuata ordinariamente entro un mese dalla data di costituzione ed è convocata dal Dirigente.
4. L'IASMA mette a disposizione della Consulta i locali e le risorse idonei, nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'IASMA.

Art. 5

Assemblee per indirizzo scolastico e formativo

1. La Consulta si articola in Assemblee per indirizzo (IT e IeFP) dei rappresentanti dei genitori, coordinate dai rispettivi Referenti.
2. Le Assemblee per indirizzo sono convocate dal Presidente della Consulta, in accordo con la Commissione esecutiva, su richiesta del Referente, di almeno un quinto dei suoi componenti o del Dirigente. Le riunioni possono avvenire in presenza oppure in videoconferenza, seguendo le indicazioni previste dal Regolamento per le sedute in videoconferenza.
3. Le Assemblee sono presiedute dal Referente, che nomina un Segretario verbalizzante.

Art. 7

Elezione e compiti dei referenti per indirizzo

1. Nella prima riunione dell'Assemblea plenaria vengono eletti tre Referenti (due come referenti di ciascuna delle due Assemblee di indirizzo e un terzo scelto tra gli altri componenti effettivi dell'Assemblea plenaria).
2. Le modalità di voto per l'elezione dei Referenti sono le seguenti:
   a) hanno diritto di voto tutti i componenti effettivi dell'Assemblea plenaria;
   b) il voto è segreto;
   c) sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'Assemblea, che non possono presentarsi candidati alle elezioni (solo in caso di votazione che si tiene in presenza);
   d) la votazione è ritenuta valida con il raggiungimento della maggioranza semplice (metà uno dei presenti).
3. In videoconferenza, la votazione si terrà, seguendo le indicazioni previste dal Regolamento per le sedute in videoconferenza, attraverso la compilazione di moduli telematici o in chat, mentre nel caso di votazioni a distanza in modalità asincrona, lo scrutinio viene effettuato dalla Segreteria.
4. I tre Referenti sono componenti di diritto della Commissione esecutiva.
5. Nel caso di rinuncia di un Referente, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione.
6. I Referenti in particolare:
   a) presiedono le Assemblee per indirizzo;
   b) mantengono i contatti con il Presidente della Consulta, con cui collaborano per favorire la conoscenza dell'offerta formativa da parte dei genitori;
   c) raccolgono e inviano all'Assemblea plenaria le proposte formulate dalle assemblee per indirizzo.

Art. 8

Commissione esecutiva

1. La Commissione esecutiva è formata dai tre Referenti eletti dalla Assemblea plenaria.
2. Nella prima riunione, convocata dal Dirigente, nomina al proprio interno il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario verbalizzante della Consulta. Le riunioni possono tenersi in presenza o in videoconferenza.
3. La Commissione esecutiva costituisce l'organo di coordinamento tra i Referenti della Consulta e ha il compito di coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 9

Il Presidente

1. Il Presidente della Consulta è nominato all'interno della Commissione esecutiva.
2. Il Presidente, in particolare:
   a) rappresenta la Consulta;
   b) convoca e presiede l'Assemblea plenaria e definisce l'ordine del giorno in accordo con i componenti della Commissione esecutiva;
   c) trasmette i pareri della Consulta al Dirigente e riceve da quest'ultimo i provvedimenti e le comunicazioni di pertinenza dell'organo che rappresenta;

d) svolge ogni altra attribuzione a lui assegnata dalla Consulta; illustra alla Consulta il consuntivo al termine del suo mandato annuale.

3. Il Presidente può essere rieletto per più di una volta consecutiva.

Art. 10

Il Vicepresidente

1. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 11

Il Segretario

1. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle sedute della Commissione esecutiva e dell'Assemblea plenaria e a far pervenire il verbale alla Segreteria di IASMA che lo distribuirà a tutti i componenti dell'organo di pertinenza e ai genitori che ne facciano formale richiesta.
2. Il Segretario conserva e cura il registro dei presenti e collabora con il Presidente per predisporre eventuali materiali informativi necessari per gli incontri.

Allegato I

al Regolamento di Istituto B.6

Regolamento sulle sedute in modalità telematica (videoconferenza)

Art. 1

Oggetto

1. Questo regolamento disciplina le sedute convocate in modalità telematica/videoconferenza, in cui la sede dell'incontro sia virtuale.
2. Le votazioni a voto segreto devono essere svolte esclusivamente in presenza, in quanto le piattaforme non garantiscono la segretezza del voto.
3. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni relative alle sedute in presenza, in quanto compatibili.

Art. 2

Requisiti tecnici delle applicazioni

1. Le sedute in videoconferenza sono effettuate esclusivamente tramite applicazioni in cloud qualificate dall'Agenzia per l'Italia digitale, che consentano:
   a) il collegamento audiovisivo tra i partecipanti e la condivisione dei documenti;
   b) l'intervento nella discussione;
   c) la condivisione di documenti;
   d) la votazione;
   e) l'approvazione del verbale.
2. Il collegamento da remoto deve essere effettuato da un luogo che possa garantire il rispetto della riservatezza e dei dati personali, utilizzando ogni accorgimento per evitare interferenze di terzi, diffusione e divulgazione dei contenuti.

Art. 3

Convocazione

1. L'avviso di convocazione è trasmesso via posta elettronica ai componenti dell'organo, alle persone la cui partecipazione alla seduta è prevista in base a specifiche disposizioni e a eventuali invitati.
2. L'avviso di convocazione della seduta in videoconferenza deve riportare la data e l'ora di convocazione, l'ordine del giorno, il link per accedere alla seduta. All'avviso trasmesso ai membri dell'assemblea sono allegati i documenti posti in discussione nella relativa seduta.

Art. 4

Svolgimento della seduta

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. All'inizio della seduta il presidente, verificata la regolare convocazione della riunione, accerta la presenza del numero legale. I partecipanti sono tenuti a mantenere attivi videocamera e microfono per consentire la propria identificazione. In caso di problemi di natura tecnica relativi al collegamento di un partecipante, se risulta impossibile ripristinare il collegamento, il presidente dichiara tale partecipante assente giustificato e prosegue la seduta. Se tale assenza fa venir meno il numero legale la seduta è interrotta e rinviata.
2. Se sono presenti alcuni componenti senza diritto di voto, il presidente, per la votazione, invia ai soli aventi diritto di voto un link per posta elettronica attraverso il quale esprimere la propria preferenza. La votazione su ogni argomento all'ordine del giorno può essere espressa con questa modalità e i risultati della votazione sono mostrati a tutti i partecipanti.

Art. 5

Regole di comportamento

1. Durante lo svolgimento della seduta, al fine di favorirne il regolare svolgimento, è opportuno che ciascun partecipante abbia cura di:
   a) evitare di sovrapporsi nella discussione con un altro partecipante o con il moderatore;
   b) prenotarsi per partecipare alla discussione con idonea funzionalità o attraverso la chat;
   c) attivare il microfono solo dopo che il moderatore abbia dato la parola;
   d) disattivare il microfono dopo avere terminato l'intervento.

Art. 6
Verbale della seduta

1. Il verbale della seduta contiene:
   a) la griglia con i nominativi dei componenti per rilevare le presenze e le assenze, specificando se siano o meno giustificate, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate; in alternativa, l'elenco dei partecipanti che hanno dichiarato la loro presenza con annotazione dell'eventuale ingresso in ritardo e l'elenco dei partecipanti con dichiarazioni di uscita;
   b) l'indicazione dello svolgimento della seduta in videoconferenza;
   c) la menzione di eventuali problemi di natura tecnica nei collegamenti in videoconferenza e delle decisioni conseguenti;
   d) l'esito delle votazioni e le modalità in cui sono state espresse e accertate;
   e) ogni altra informazione richiesta da specifiche disposizioni.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione del verbale.