



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO STATALE
"Luigi Einaudi"
BASSANO DEL GRAPPA (VI)

Via San Tommaso d'Aquino, 8 – tel. 0424 566808 - C.F. 82002610242
VITD05000D@pec.istruzione.it einaudi@einaudibassano.edu.it
www.einaudibassano.edu.it - cod.min. VITD05000D



REGOLAMENTO

TITOLO 1 PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

Art. 1 INFORMAZIONI AI GENITORI E AGLI STUDENTI SUL POF E SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Il Piano dell'Offerta Formativa è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Il Patto di corresponsabilità e le informazioni sulle modalità di funzionamento dell'Istituto sono pubblicati nel sito e - attraverso l'iscrizione *on line* - le famiglie ne prendono visione e li sottoscrivono.

Le comunicazioni a genitori e studenti vengono pubblicate sul Registro elettronico (bacheca).

ART. 2 ACCOGLIENZA E PRESENZA POMERIDIANA DEGLI ALUNNI

L'apertura dell'Istituto (prima campanella e presenza dei docenti) è alle 7:40.

Agli studenti l'ingresso a scuola è consentito dalle ore 7:30; su motivata richiesta scritta, per un numero limitato di studenti e compatibilmente con la presenza di personale collaboratore scolastico, può essere autorizzato - per l'intero anno scolastico o per periodi inferiori - anche dalle 7:10.

Al termine delle lezioni gli studenti possono, compilando il modulo (obbligatorio) presso l'Ufficio relazioni con il pubblico, trattenersi in Istituto negli appositi spazi a loro dedicati, nelle proprie aule o in Biblioteca.

ART. 3 GIUSTIFICAZIONE ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Le assenze vanno sempre giustificate per iscritto sul libretto dello studente e controfirmate dal docente presente al momento del rientro in classe. Per il rientro da assenze superiori a 5 giorni per motivi di salute è necessario il certificato medico.

Ritardi brevi di alcuni minuti possono essere giustificati direttamente dal docente presente in classe. Ritardi ritenuti più consistenti o ripetuti devono essere giustificati dal Dirigente o da uno dei suoi Collaboratori. Spetta al docente presente in classe decidere se ammettere in classe l'alunno in ritardo o farlo entrare all'inizio dell'ora successiva.

Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni solo con domanda scritta sul libretto dello studente presentato presso l'Ufficio relazioni con il pubblico al momento di ingresso (o al massimo entro la prima ora) e firmato dal Dirigente o uno dei suoi Collaboratori. Il docente presente in classe al momento dell'uscita o presente nell'ora precedente (es. per uscita alle 11:45 il docente della quarta ora) inserirà la giustificazione nel Registro elettronico. Uscite anticipate alla sesta ora per motivi legati al servizio trasporti possono essere concesse dal Coordinatore di classe in base alle esigenze didattiche e/o personali dell'alunno per l'intera durata dell'anno scolastico o periodi più brevi.

Art.4 ACCESSO A VOTI, ASSENZE E PRENOTAZIONE COLLOQUI

Genitori e alunni possono accedere via web al Registro elettronico per vedere voti, programma svolto, assenze, ritardi ed eventuali note disciplinari. A tal fine ad ogni studente e ad ognuno dei due genitori sarà consegnata all'inizio dell'anno scolastico una lettera con le modalità e le password personali di accesso.

Anche i colloqui con i genitori vanno prenotati sul Registro elettronico (la prenotazione sul libretto è consentita in via residuale ai genitori sprovvisti di accesso web).

La comunicazione ai genitori sull'andamento dell'attività didattica e i risultati conseguiti dagli alunni viene effettuata tramite: assemblea di classe (entro ottobre); triangolare e colloqui individuali (a novembre); documento di valutazione quadrimestrale (a gennaio); triangolare con pagellina interquadrimestrale e colloqui individuali (a marzo); consigli di classe aperti a rappresentanti dei genitori e degli studenti (ad aprile); pubblicazione dei risultati finali ed eventuali colloqui con il docente coordinatore di classe (a giugno).

Eventuali altri incontri a livello di classe possono essere effettuati su iniziativa del Consiglio di classe.

Il calendario annuale della disponibilità dei docenti per i colloqui individuali con i genitori degli alunni in orario antimeridiano viene pubblicato sul sito all'inizio dell'anno scolastico.

Visto che la quasi totalità degli studenti è fornita di dispositivo mobile in grado di scattare fotografie, considerato che è utile che lo studente possa tenere in memoria e far vedere ai genitori le verifiche corrette dal docente, anche al fine di dematerializzare i procedimenti amministrativi e diminuire il consumo di carta, si stabilisce che di norma le verifiche corrette dal docente vengano fotografate dallo stesso studente al momento della restituzione e non più fotocopiate. Rimane comunque la possibilità di chiedere, con domanda scritta da presentare in Segreteria didattica e la consueta procedura, fotocopia autenticata della prova svolta.

Art. 5 NORME COMPORTAMENTALI

- Il libretto personale deve essere sempre portato a scuola e controllato con sistematicità dai genitori.
- L'ambiente scolastico, gli arredi e le attrezzature vanno utilizzati correttamente. Il ripristino e le riparazioni di eventuali danni effettuati volontariamente o per negligenza grave saranno a carico dei responsabili.
- Il comportamento nei laboratori è regolato da apposite norme affisse nei laboratori, con l'obbligo per tutti gli utenti di prenderne visione e osservarle.
- L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente di studio.
- L'uso delle macchinette e del bar è consentito al di fuori dell'orario di lezione.
- È vietato organizzare raccolte di denaro non precedentemente autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art 5 bis PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

VISTA la Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante " linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
VISTA la direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di Istituto
VISTO il D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;

La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all' uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyber bullismo in tutte le loro forme.

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale).

Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente in quanto gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento realizzabile solo ed attraverso il rispetto dell'altro.

Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico, attuato mediante gli strumenti della rete.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all' orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente), rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest' ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua tra i docenti un referente del bullismo e cyber bullismo che a sua volta identificherà i docenti del Team-bullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
- Inserire i compiti del protocollo di azione

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

- Coordina le attività del Team-bullismo
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day"

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche (interdisciplinari) finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e nell'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sull'uso consapevole della rete come strumento per la formazione di cittadini critici e responsabili;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

IL DOCENTE:

- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione e di partecipazione adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI:

- In un'ottica di collaborazione tra scuola e famiglia nel rispetto degli specifici ruoli vogliamo ricordarvi che il cellulare, è stato acquistato con il vostro assenso e che non è possibile avere accesso ai social al di sotto del compimento di 14 anni. Pertanto il possesso e l'uso del cellulare sono sempre sotto la responsabilità del genitore.
- Ricordiamo inoltre che per qualsiasi necessità ed urgenza quando lo studente è a scuola c'è la possibilità di contattarlo chiamando il numero fisso dell'Istituto.
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità; partecipando attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione di attività interdisciplinari sull'uso consapevole della rete al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, e di operare come tutor per altri studenti;

- non possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

SANZIONI DISCIPLINARI

Il nostro istituto ritiene prioritario impegnarsi soprattutto sul fronte della prevenzione attivando strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati in molti casi da condizioni di grave disagio sociale non ascrivibili solo al contesto scolastico; pertanto predispone uno Sportello d'Ascolto per sostenere la vittima ed intraprender un percorso di riabilitazione a favore del bullo.

Le sanzioni disciplinari nel nostro istituto sono considerate quindi l' "estrema ratio" atte a far comprendere l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di bullismo e di cyberbullismo, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
1.SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2.RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA e AEC	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologi	-Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ristabilire regole di comportamento in classe - Counselling
4.INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Referenti bullismo Professori Alunni	- Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo/cyberbullismo - Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola Genitori - Trasferimento a un'altra classe - Espulsione della scuola
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Professori	- Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante

		- se la situazione continua: proseguire con gli interventi
--	--	---

Art. 6 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI B.Y.O.D. E IPAD

Premessa

Tenuto conto delle Indicazioni date da Miur nel PNSD 2015- 2019 (La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato. [...] occorre bilanciare l'esigenza di assicurare un uso "fluidico" degli ambienti d'apprendimento tramite dispositivi uniformi, che garantiscano un controllato livello di sicurezza, con la possibilità di aprirsi a soluzioni flessibili, che permettano a tutti gli studenti e docenti della scuola di utilizzare un dispositivo, anche proprio...);

considerato che utilizzare a scopi didattici i dispositivi mobili digitali (BYOD e/o Ipad) è un modo per:

- motivare all'apprendimento;
- sostenere una didattica innovativa (es. cooperative learning e flipped classroom);
- dare a tutti gli studenti una maggiore opportunità di apprendimento (es. come strumento compensativo);
- accedere in tempi brevi al WEB (ad es. per ampliare conoscenze ed effettuare ricerche);
- fotografare le proprie verifiche scritte mantenendole sempre a disposizione (e aumentare così le occasioni di apprendimento attraverso la riflessione sui propri errori);

visto che l'I.T.E.T. Einaudi mette a disposizione:

- la connettività ad Internet con banda ultra larga;
- la guida esperta da parte dei docenti ed il supporto tecnico degli assistenti tecnici;
- una progettazione idonea;
- attività di informazione /formazione per alunni e docenti;
- occasioni di informazione per i genitori (per uso consapevole da parte dei figli e per evitare situazioni di cyberbullismo);

evidenziato che ciascun alunno deve utilizzare il proprio dispositivo con responsabilità e che durante l'attività scolastica non è consentito l'uso del dispositivo per:

- comunicazioni private e altri fini personali (es. scaricare aggiornamenti di programmi);
- applicazioni non didattiche come giochi (sia online che offline);
- riprese audio e/o video ovvero foto di persone senza il consenso di queste e del docente presente in classe (o in palestra o in servizio di vigilanza)

Regolamento

1. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi, salvo che si configurino responsabilità diverse imputabili ad altri soggetti.
2. I dispositivi devono essere usati per i soli scopi didattici indicati dal docente in orario di lezione.
3. Non tutte le lezioni prevedono l'uso del dispositivo, pertanto gli studenti possono usarlo soltanto con il consenso esplicito dell'insegnante. Su richiesta del docente gli studenti riporranno il dispositivo nello zaino.
4. Gli studenti possono eseguire registrazioni audio, video o foto unicamente con il permesso sia dell'insegnante sia della (eventuale) persona che viene registrata.
5. Le registrazioni del punto 4 possono essere usate unicamente per scopi didattici.
6. Di norma i dispositivi devono avere una carica elettrica sufficiente per tutte le attività previste. Sono per questo consentite eventuali batterie supplementari.
7. Il docente ha facoltà di ritirare i dispositivi e consegnarli alla D.S., la quale può informare i genitori ed eventualmente - se ritenuto necessario - le Forze dell'Ordine.

Sanzioni

Disattendere al presente Regolamento sarà oggetto di provvedimento disciplinare che verrà irrogato dal docente presente al momento dell'infrazione, dal dirigente o dal consiglio di classe a seconda della gravità dell'infrazione commessa.

In particolare, visto lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse e la necessità di graduare le pene, l'utilizzo non didattico durante le lezioni viene sanzionato con:

- richiamo verbale (prima volta)
- annotazione sul Registro con segnalazione ai genitori (seconda volta)
- nota disciplinare sul Registro di classe (dalla terza volta in poi).

Art. 7 IL DIVIETO DI FUMO E RELATIVE SANZIONI

Finalità

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, all'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di prevenire l'abitudine al fumo, incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette, proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo, promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserire in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute, favorire la collaborazione con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione.

Locali e aree soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali delle due sedi e in tutte le pertinenze esterne all'interno dei cancelli.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

I responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle due sedi sono i docenti impegnati nei turni di vigilanza (vedi relativi turni annuali esposti) e tutto il personale in servizio. Spetta ai docenti in servizio di vigilanza e a tutto il personale:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica, notificare - o direttamente o per tramite del DS o suo delegato - la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare;
- segnalare le infrazioni al Capo d'istituto per le sanzioni disciplinari (annotazione sul registro e tre ore di lavori socialmente utili) e per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie nei casi previsti dalla legge.

Sanzioni e multe

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali e nelle parti esterne dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Attualmente l'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria minima di € 27.50 (art. 7 della L. 584/1975 modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 448/2001).

Si evidenzia che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dalla Legge, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo - ISTITUTO EINAUDI - BASSANO DEL GRAPPA"). I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria della scuola.

Art. 8 SERVIZIO RIDOTTO PER SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE DEL PERSONALE

In caso di sospensione o riduzione del servizio per sciopero o assemblea sindacale del personale docente e/o amministrativo, tecnico e ausiliario ne viene data comunicazione ai genitori degli alunni tramite bacheca digitale del registro elettronico con almeno due giorni di preavviso.

Gli alunni minorenni che comunque si dovessero presentare a scuola vengono fatti entrare e vigilati dal personale presente (docente e/o ausiliario). Solo in caso di assenza completa del personale i portoni della scuola rimangono chiusi.

TITOLO 2 SPAZI E SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

ART. 9 UTILIZZO SPAZI SCOLASTICI

Il personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali dell'Istituto per motivi didattici, culturali e sindacali. Gli studenti, per finalità culturali e/o di studio, possono ugualmente utilizzare i locali dell'istituto, oltre l'orario delle attività didattiche, previa richiesta scritta presso Ufficio Relazioni con il Pubblico e relativa autorizzazione.

Art. 10 BIBLIOTECA

La Biblioteca è aperta ad alunni e personale con orari stabiliti annualmente. La consultazione e il prestito avvengono tramite il personale ATA o docente con orario da determinare annualmente in base al numero di collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e insegnanti dell'organico potenziato assegnati all'Istituto.

Riviste e libri possono essere presi in prestito fino a due per volta per un periodo massimo di 30 giorni.

Con le stesse modalità possono accedere alla biblioteca anche i genitori degli alunni.

Art. 11 AULA MAGNA

È un'importante risorsa strutturale sia per l'Istituto sia per il territorio; viene utilizzata dal personale docente, previa prenotazione sul Registro elettronico. Per l'utilizzo da parte di terzi si rimanda ai successivi criteri del Consiglio d'Istituto.

Art. 12 SEGRETERIA

La Segreteria è aperta al pubblico con i seguenti orari:

Lunedì - Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle 10.30 alle ore 13.30
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle 10.30 alle ore 13.00
Martedì e Giovedì	dalle ore 14.30 alle ore 17.00

Durante la sospensione delle lezioni l'Ufficio di Segreteria è aperto solo al mattino ed è chiuso nei giorni prefestivi.

Art. 13 PRESIDENZA E UFFICIO DI VICEPRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico attua un orario flessibile sulla base delle esigenze dell'attività amministrativa, didattica, degli OO.CC. e dei vari gruppi di lavoro.

Riceve i genitori e il pubblico su appuntamento; gli insegnanti anche senza appuntamento.

L'Ufficio di Vicepresidenza è formato dai Collaboratori del Dirigente scolastico. Attua un orario flessibile sulla base delle esigenze dell'attività organizzativa e didattica.

Art. 14 UFFICIO TECNICO E ATTIVITÀ ASSISTENTI TECNICI

Nel nostro Istituto la didattica di laboratorio viene considerata strategica per l'acquisizione delle competenze da parte degli studenti. L'Ufficio Tecnico quindi svolge i seguenti compiti:

- individua le attrezzature tecnologiche a supporto di uno sviluppo ottimale della didattica laboratoriale;
- collabora con la Dirigenza e il suo staff raccordandosi con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali;
- fa parte del gruppo Servizio di Prevenzione e Sicurezza;
- è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Docenti e i Referenti di Commissioni (acquisti e materie tecniche).

Gli Assistenti Tecnici curano la manutenzione e l'organizzazione dei materiali e delle attrezzature dei laboratori, forniscono supporto tecnico ai docenti nelle esercitazioni didattiche e collaborano con l'Ufficio Tecnico. Il servizio viene svolto in orario antimeridiano e occasionalmente per esigenze didattiche in orario pomeridiano o serale.

ART. 15 SERVIZIO STAMPERIA

L'orario di apertura viene annualmente indicato in base al numero di collaboratori scolastici assegnati all'Istituto.

La riproduzione del materiale didattico va richiesta con almeno 24 ore feriali di anticipo compilando l'apposito modulo disponibile in Stamperia o via mail (stamperia@inaudibassano.gov.it).

I collaboratori scolastici annotano la quantità, il docente e la classe di destinazione delle copie.

Le macchine fotocopiatrici o le stampanti possono essere utilizzate solo per la produzione di materiale didattico.

Art. 16 SERVIZIO DI ASCOLTO ATTIVO

Al fine di offrire a studenti, personale scolastico e genitori degli alunni aiuto e consulenza qualificati, viene istituito un servizio di *Ascolto attivo*. Il servizio viene organizzato con risorse interne (docenti particolarmente competenti in materia) ed esterne (counselor e psicologi) per un monte ore determinato annualmente in base alle richieste dell'anno precedente e alle risorse a disposizione.

Non avendo finalità terapeutiche, il numero massimo di colloqui individuali è limitato a tre per ogni singolo problema.

Il servizio è gratuito. Le modalità per accedere a tale servizio sono reperibili sul sito.

Art. 17 STUDIO ASSISTITO, SPORTELLI HELP, CORSI DI POTENZIAMENTO

Durante l'anno scolastico l'Istituto organizza attività di studio assistito individuale per alunni di classe prima; sportelli help per gruppi di 4-5 alunni; corsi di potenziamento finalizzati a certificazioni esterne o al superamento dei test d'ingresso all'Università. Il contributo richiesto ai partecipanti viene indicato dal Consiglio di Istituto in un articolo successivo.

Art. 18 CORSI DI RECUPERO

In situazioni particolari e alla fine dell'anno scolastico l'Istituto organizza corsi di recupero da un minimo di 6 fino ad un massimo di 20 ore per aiutare gli alunni in difficoltà a recuperare le lacune disciplinari. Il contributo richiesto ai partecipanti viene indicato dal Consiglio di Istituto in un articolo successivo.

TITOLO 3 ORGANI COLLEGIALI

Art. 19 ELEZIONI ANNUALI

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre.

ART. 20 CRITERI CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 gg. rispetto alla data della riunione ed essere esposta sul sito.

Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Le bozze dei verbali del Collegio Docenti e del Consiglio di istituto vengono allegate alla convocazione della successiva seduta dove vengono lette e approvate.

Art. 21 CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato e presieduto dal Presidente. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni sono esercitate dal Vicepresidente (genitore eletto al suo interno).

Il Consiglio di istituto si riunisce di norma una volta a bimestre, con esclusione dei mesi in cui sono sospese le attività didattiche, con orario dalle ore 18:30 alle ore 20:00 circa. Può essere convocato in seduta straordinaria, per particolari problemi urgenti, dal Presidente su propria iniziativa o in seguito a richiesta del Presidente della Giunta o di almeno metà di ogni componente.

Dopo tre assenze ingiustificate il Consiglio può deliberare la decadenza del componente assente.

I Consiglieri potranno prendere visione, prima della seduta e in orario di apertura degli Uffici di Segreteria, di tutta la documentazione legislativa e normativa utile ai fini di una migliore conoscenza dei problemi e delle attività della scuola.

Art. 22 VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsi 20 minuti dall'ora convenuta, se non sarà raggiunto il numero legale, la seduta sarà riconvocata.

Art. 23 COMMISSIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, commissioni di lavoro. Le commissioni non possono tuttavia aver alcun potere decisionale e svolgono le loro attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni, possono eventualmente sentire, senza oneri per il Consiglio, esperti in materia.

Art. 24 SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le sedute sono aperte al pubblico. All'inizio di ogni seduta, dopo la lettura e approvazione del verbale della seduta precedente, si procede alla lettura di eventuale corrispondenza e all'enunciazione degli argomenti da discutere fra le varie ed eventuali.

Ogni argomento all'Ordine del Giorno viene posto in discussione secondo l'ordine di iscrizione. Se gli argomenti all'O.d.G. non vengono esauriti, si aggiorna la seduta, possibilmente entro i successivi 7 giorni.

Art.25 VOTAZIONI E DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente dirige la discussione; dà e toglie la parola, pone in votazione le proposte e ne proclama il risultato.

La votazione può essere:

- a) palese, per alzata di mano (o per appello nominale, se la maggioranza lo ritiene opportuno);
- b) segreta, eseguita con scheda (quando riguarda persone o quando lo richiede 1/3 dei presenti).

Le nomine e le elezioni interne al Consiglio (es. elezione membri di Giunta, Organo di Garanzia, Comitato Valutazione) possono essere fatte anche con consenso unanime espresso per acclamazione.

Dalle votazioni riguardanti delibere di spesa, programma Annuale e Conto Consuntivo sono esclusi i rappresentanti degli studenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, vengono cioè escluse dal computo le astensioni e le schede bianche o nulle. Il verbale darà conto dei nomi di coloro che non hanno approvato la delibera.

In caso di parità la votazione viene ripetuta ed in caso di nuova parità prevale il voto del Presidente.

Art. 26 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente in ogni seduta nomina un Segretario con il compito di seguire e annotare l'andamento della discussione, raccogliere i risultati delle votazioni, stendere il verbale e le delibere.

Art. 27 PUBBLICITÀ DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le delibere adottate dal Consiglio sono immediatamente operative. Il relativo testo sottoscritto dal Segretario e dal Dirigente Scolastico viene esposto, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, all'albo del sito entro 10 giorni dalla relativa seduta; rimane esposto per un periodo minimo di 10 giorni.

Il Verbale di ogni seduta viene approvato dal Consiglio nella seduta successiva, firmato dal Segretario verbalizzante e dal Presidente, conservato a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 28 CRITERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DEI LABORATORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO DA PARTE DI TERZI

I locali e i laboratori dell'Istituto scolastici possono essere utilizzati anche da terzi estranei alla scuola (gruppi, associazioni o società non aventi fini di lucro) alle seguenti condizioni:

- presentare domanda almeno 30 gg. prima dell'utilizzo (o comunque in tempo utile perché possa essere esaminata dal Consiglio di Istituto) indirizzata al Consiglio di Istituto e alla Provincia (ente proprietario)
- riconsegnare i locali concessi in uso adeguatamente puliti e arieggiati
- accedere solamente ai locali concessi in uso
- i richiedenti e la Provincia (proprietaria dei locali) sono responsabili in solido di eventuali danni al patrimonio della scuola
- il parere favorevole espresso dalla scuola alla concessione in uso può essere ritirato in corso d'anno qualora cambino le esigenze organizzative della scuola stessa o non venga adeguatamente rispettata una delle norme sopraelencate.

Art 29 CRITERI PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME

Le iscrizioni alla classe prima vanno effettuate on line con le modalità ed entro la scadenza indicata e annualmente dal M.I.U.R.

In caso di un numero di richiesta di iscrizioni alla classe prima superiore ai posti a disposizione, le iscrizioni verranno accolte dando la precedenza agli alunni provenienti entro un raggio di 30 km.

Art. 30 CRITERI FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

Il numero di classi verrà formato tenendo conto dei parametri indicati dal MIUR e del numero degli iscritti. Così pure il numero degli alunni per classe.

Al fine di formare classi eterogenee al loro interno e il più possibile omogenee tra di loro, il Consiglio indica i seguenti criteri generali per la formazione delle classi prime e terze:

- numero complessivo delle classi autorizzate dal MIUR
- scelta del Settore (Economico o Tecnologico) e per le classi terze scelta dell'Indirizzo
- lingua straniera scelta (seconda lingua in classe 1^a e terza lingua classi 3^a RIM)
- distribuzione il più possibile proporzionata degli alunni tra le classi tenendo conto di:
 - numero maschi e femmine
 - media dei voti delle classi precedenti (per la terza media giudizio finale)
 - numero eventuali alunni ripetenti
 - numero alunni di origine straniera.
 - eventuali richieste particolari (es. di alunni che vogliono stare nella stessa classe) saranno accolte solo se possibile e non in conflitto con i precedenti criteri.

Per tutte le classi cercare di non superare i 30-31 alunni per classe.

Art. 31 CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico, appena possibile e comunque prima dell'inizio delle lezioni, assegnerà i docenti alle classi sulla base del P.O.F., della disponibilità dei posti, delle competenze professionali e della situazione didattica delle classi.

In particolare terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica per ogni classe di almeno una parte dei docenti dell'anno precedente;
- carichi di lavoro possibilmente equilibrati (ad es. tra biennio e triennio);
- attenzione a situazioni particolari.

Art. 32 ORARIO DELLE LEZIONI

Il seguente orario delle lezioni:

Prima campana 7.40

1^ ora	7.45	8.45
2^ ora	8.45	9.40
3^ ora	9.40	10.35
Intervallo	10.35	10.50
4^ora	10.50	11.45
5^ora	11.45	12.40
6^ora	12.40	13.35

SERALE

Prima campana 19.00

1^ ora	19.00	20.00
2^ ora	20.00	20.55
3^ ora	20.55	21.50
4^ora	21.50	22.45
5^ora	22.45	23.40

Le lezioni iniziano alle 7:45 per il diurno e alle 19:00 per il corso serale. Al termine della terza ora al mattino è previsto un intervallo di 15 minuti.

Come previsto dalla normativa, l'effettiva durata delle ore di lezione può essere annualmente modificata dal Collegio dei Docenti per esigenze didattiche. Nel caso in cui il Collegio riduca per esigenze didattiche la durata delle lezioni, le ore di non insegnamento che si vengono a determinare su base annuale vengono restituite dai docenti con: vigilanza alunni durante l'intervallo, sostituzioni dei docenti assenti per periodi brevi, corsi di recupero o potenziamento.

Art. 33 CRITERI VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI

Il Consiglio d'Istituto, attraverso il presente Regolamento, determina i criteri generali di programmazione e di svolgimento a cui dovranno attenersi i Consigli di classe nel presentare le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione.

Iter procedurale:

- Il Consiglio di classe, allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori, propone il viaggio d'Istruzione e - tramite il Docente responsabile - fa pervenire al Referente viaggi entro il mese di novembre la proposta scritta corredata dall'adesione di almeno l'80% degli alunni.
- Il Referente viaggi verifica che le visite guidate e i viaggi d'istruzione proposti dai Consigli di classe siano coerenti con gli obiettivi educativi e didattici annualmente previsti del P.O. F e trasmette la richiesta in Segreteria.
- L'Ufficio di Segreteria acquisisce i preventivi, comunica agli alunni - attraverso il docente responsabile del viaggio - la spesa pro capite e verifica che gli alunni, versando un acconto pari a circa un terzo della spesa prevista, confermino l'adesione al viaggio.
- Il Referente viaggi verifica che l'iter procedurale sia corretto e sceglie la ditta sulla base dell'offerta complessivamente più aderente alle esigenze della classe e autorizza l'effettuazione del viaggio.
- Il Referente viaggi, attraverso la segreteria, raccoglie la documentazione prodotta dalle classi al termine del viaggio (compresi i pareri espressi da alunni e docenti su aspetti didattici e organizzativi) ed esprime un giudizio finale complessivo su tutti i viaggi effettuati nel corso dell'anno scolastico. Tale riesame verrà fatto pervenire agli Organi Collegiali d'istituto e al Dirigente e sarà la base della programmazione dell'anno scolastico successivo.

Nel caso di viaggi di istruzione, scambi e settimane studio all'estero programmate nel primo quadrimestre, la scelta della meta del viaggio e l'approvazione da parte del C.d.C., deve essere effettuata entro la fine dell'anno scolastico precedente (in classe quarta), la scelta degli insegnanti accompagnatori e la compilazione del modulo viaggi può essere invece effettuata all'inizio dell'anno scolastico.

Durata:

Tenuto conto delle diverse esigenze didattiche delle classi e considerata la fascia d'età dei partecipanti, sono previste le seguenti opportunità:

- classi prime: 1 viaggio d'istruzione in Italia;
- classi seconde: 1 viaggio d'istruzione in Italia con al massimo un pernottamento
- classi terze: 1 viaggio d'istruzione in Italia o all'estero (due pernottamenti)
- classi quarte: 1 viaggio d'istruzione in Italia o all'estero (tre pernottamenti)
- classi quinte: 1 viaggio d'istruzione in Italia (cinque pernottamenti) o all'estero (quattro o cinque pernottamenti).

Periodi di effettuazione:

Di norma vanno esclusi i seguenti periodi:

- 20 giorni prima della fine del trimestre o quadrimestre
- I giorni coincidenti con attività collegiali programmate nel Piano Annuale.

Destinazioni

I Consigli di classe scelgono mete ritenute particolarmente adatte al conseguimento degli obiettivi didattici e formativi prioritari per i diversi indirizzi e classi. Per tali destinazioni i Docenti renderanno disponibile per tempo il materiale ritenuto necessario alla preparazione delle visite e dei viaggi.

Nella scelta della destinazione occorre tener conto:

- del costo che deve essere sostenuto dai partecipanti
- del mezzo di trasporto più adatto.

Esempi di mete possibili:

- per il Biennio: il Veneto e le Regioni confinanti;
- per le classi terze: le grandi città d'arte ed i piccoli centri dell'Italia centrosettentrionale, i viaggi della legalità, scambi con classi di altri paesi europei, viaggi di istruzione all'estero o settimane studio all'estero;
- per le classi quarte: l'Italia, i viaggi della legalità, scambi con classi di altri paesi europei, viaggi di istruzione all'estero o settimane studio all'estero;
- per le classi quinte: l'Italia o i paesi europei, i viaggi della legalità, scambi con classi di altri paesi europei, viaggi di istruzione all'estero o settimane studio all'estero.

Allievi partecipanti

In ogni caso è condizione indispensabile la partecipazione di almeno quattro quinti (80%) della classe. Il rientro di norma avviene entro le ore 22:00 per garantire la regolare presenza a scuola nel giorno successivo.

Docenti accompagnatori

Gli studenti saranno accompagnati da Insegnanti delle classi interessate; di norma, da un docente per ogni quindici allievi.

Per i viaggi all'estero è richiesta la conoscenza della lingua del paese ospitante o dell'inglese o di un'altra lingua di ampia diffusione nel Paese stesso, da parte di almeno uno degli accompagnatori.

Nel corso della visita e del viaggio va prestata particolare attenzione alla sorveglianza.

Di norma, un docente accompagnatore può partecipare a viaggi d'istruzione fino ad un massimo di sei giorni per anno scolastico.

Scambi di classe con l'estero

Le classi del triennio di tutti gli indirizzi di studi possono partecipare ad uno scambio culturale annuale con scuole estere, di norma della durata non superiore ai sei giorni.

Nell'arco del triennio ogni classe potrà realizzare 3 scambi culturali; oppure 2 scambi ed 1 viaggio d'istruzione; oppure 1 scambio e 2 viaggi all'estero.

Al fine di curare il buon andamento dello scambio:

Il Consiglio di Classe designa il Coordinatore referente allo scambio di classe che organizza i necessari incontri organizzativi con le famiglie ospitanti.

Settimana linguistica all'estero

Viste le crescenti difficoltà rilevate dai docenti di lingua straniera nell'individuare, per alcune lingue straniere, scuole partner europee nelle quali sia previsto lo studio della lingua italiana e la difficoltà nel trovare e ricambiare una

sistemazione in famiglia per tutti gli studenti coinvolti nello scambi e considerato che la possibilità di effettuare una settimana linguistica all'estero durante l'anno scolastico non sostituisce in alcun modo gli scambi scolastici che verranno comunque proposti (per esempio una classe potrà fare una scambio in terza e una settimana linguistica in quarta) è possibile effettuare nel triennio 1 settimana studio all'estero (in sostituzione di un viaggio di studio all'estero) a condizione che:

- comprenda un corso di lingua con attestato finale di frequenza adatto al livello del gruppo e tenuto da insegnanti madrelingua qualificati;
- dia la possibilità di certificazione linguistica pari ad almeno il livello B1 del quadro di riferimento europeo;
- preveda la scelta del periodo più adatto rispetto al calendario scolastico;
- preveda la sistemazione presso famiglie selezionate e referenziate;
- mantenga costi non troppo dissimili da quelli complessivamente previsti per lo scambio.

Art 34 CRITERI ORGANIZZATIVI UFFICIO DI SEGRETERIA

I criteri di organizzazione del lavoro cercano di conciliare la prevalenza quantitativa di lavoro di tipo amministrativo con l'esigenza di supportare – sia pure in modo indiretto – l'azione educativa dei docenti.

I criteri individuati sono i seguenti:

- Flessibilità: all'interno di un piano di lavoro che tiene conto delle scadenze di routine, viene mantenuta la possibilità di inserire lavori urgenti.
- Intercambiabilità dei ruoli: all'interno di un organigramma definito, è prevista la possibilità di una diversa ripartizione dei compiti (per sostituzione, carichi di lavoro improvvisi, ...).
- Autonomia nei modi e nei tempi di svolgimento delle funzioni assegnate (il singolo operatore prendere in carico l'intero "problema – oggetto" e non le singole fasi di esso).

Art. 35 ASSICURAZIONE

Il Consiglio di Istituto delibera di stipulare una polizza (con durata annuale o pluriennale nei limiti consentiti dalle norme vigenti) per assicurare alunni e personale scolastico contro rischi di infortuni e responsabilità civile verso terzi e invita alunni e personale scolastico ad assicurarsi. La quota a carico degli alunni è compresa nel contributo volontario dell'articolo precedente.

Art. 36 CONTRIBUTO FINANZIARIO DEI GENITORI

Al fine di integrare il finanziamento ordinario per il funzionamento erogato dallo Stato, il Consiglio di Istituto determina in €100 (biennio) e €120 (triennio) il contributo chiesto annualmente ai genitori degli alunni per il funzionamento e il rinnovo di laboratori e attrezzature didattiche. Tale contributo ha carattere di erogazione liberale volontaria.

Di norma il suo utilizzo sarà ripartito nel Programma Annuale, in percentuale, tra le seguenti attività e progetti:

- 40% P0102 Sviluppo tecnologie e multimedialità;
- 25% A03 Didattica;
- 20% P02 Progetti ambito umanistico sociale (Progetto Formativo educativo, Sport a scuola, Star bene a scuola);
- 5% A0602 Orientamento didattico professionale;
- 5% P0501 Eccellenze/gare concorsi;
- 5% A05 Viaggi.

Art. 37 CONTRIBUTI RICHIESTI PER ATTIVITÀ DEL POF

Contributi annuali per attività di laboratorio, libretto e assicurazione	Classi 1 [^] e 2 [^]	€100,00
Contributi annuali per attività di laboratorio, libretto e assicurazione	Classi 3 [^] 4 [^] e 5 [^]	€120,00
Contributo per HELP a partire dal 1 marzo	Per ora di attività	€ 2,50
Contributo corsi di recupero a partire dal 1 marzo	Per ora di attività	€2,50
Certificazioni linguistiche	Per corso	€60,00

Attività POF (esempio: teatro , cineforum ...)	Per corso (a discrezione del D.S.)	fino a max €25,00
Attività sportiva scolastica (escluso gruppo sportivo)	Per corso	€25,00
Contributo per spese per esame di maturità	Studenti classi 5 [^] iscritti all'esame	€10,00
Contributo per partecipazione agli esami integrativi	Una materia	€30,00
	Due materie	€45,00
	Per ogni materia aggiuntiva	€15,00
Contributo per partecipazione all'esame di idoneità completo	Tutte le materie	€120,00
Viaggi - Visite istruzione – Servizi specifici -	Per viaggio e/o servizio	Costo reale del servizio*
Servizi specifici agli studenti (es.: Psicologi e Counselor)	Per attività specifiche o per produzione materiale	Gratuito
Imprese simulate (es. Diario – Dress the school)	Per attività	Costo previsto dal progetto d'impresa simulata *

* Eventuali maggiori introiti restano a disposizione degli studenti nelle stesse attività

Gratuità corsi di recupero frequentati da almeno l'80% degli studenti di una classe

Premesso che può succedere che un'intera classe chieda di frequentare (sia durante le lezioni, sia durante i periodi di sospensione delle lezioni) corsi di recupero per migliorare la propria preparazione (es. a causa di ripetute assenze del titolare, avvicendamento di più docenti, percezione di insufficiente preparazione complessiva rispetto ad altre classi, ecc. ...) per motivi non del tutto ascrivibili ai singoli alunni;

considerato che per totalità della classe si considera sufficiente (ad es. per partecipazione alle uscite didattiche) l'80% degli studenti della classe

si stabilisce che qualora ad un corso di recupero partecipi effettivamente almeno l'80% degli studenti di una classe il corso sia gratuito. Qualora la partecipazione effettiva scenda sotto l'80%, anche se chiesto dall'intera classe, il corso sarà soggetto alle consuete regole di contributo da parte dei frequentanti.

ART. 38 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva prepara l'ordine del giorno sulla base delle proposte formulate: dal Presidente, dai singoli consiglieri, dal Collegio dei Docenti, dal Comitato e dall'Assemblea dei genitori. Argomenti di carattere d'urgenza e di una certa rilevanza potranno essere presentati al Presidente all'inizio della seduta del Consiglio d'Istituto e, se accettati dalla maggioranza, verranno discussi dopo l'esaurimento dell'ordine del giorno. In tal caso si può deliberare in merito. Le sedute della Giunta sono convocate dal Dirigente Scolastico di norma prima di ogni Consiglio; sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 39 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) svolge le funzioni di segretario della Giunta, redige il verbale dei lavori della Giunta e sottoscrive insieme al Dirigente Scolastico gli atti della Giunta stessa, oltre al verbale.

ART. 40 COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è eletto con le modalità stabilite dalla L. 107/2015 ed è convocato dal Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di preavviso. Per la formulazione dei criteri con cui il Dirigente attribuisce ai docenti il fondo per la premialità è composto da: Dirigente scolastico, due docenti eletti dal Collegio; un docente, un genitore e uno studente nominati dal Consiglio d'Istituto, un membro esterno nominato dall'U.S.R. del Veneto. Per la formulazione del parere sul superamento del periodo di prova dei docenti neoassunti è composto da: Dirigente scolastico, due docenti eletti dal Collegio, un docente nominato dal Consiglio d'Istituto e, di volta in volta, il docente tutor del neodocente.

Art. 41 COMITATO GENITORI

È formato dai genitori eletti annualmente rappresentanti di classe e dai genitori eletti membri del Consiglio di Istituto. A questi membri di diritto possono aggiungersi altri genitori di studenti dell'Istituto che ne fanno richiesta. Tramite richiesta scritta con almeno sei giorni di anticipo può riunirsi nei locali scolastici e con le medesime modalità può convocare assemblee dei genitori. Ha autonomia sia per quanto riguarda le modalità del suo funzionamento, sia a livello finanziario.

Art. 42 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni possono riunirsi nei locali scolastici in assemblee di classe/i o di Istituto.

La richiesta di utilizzo dei locali unitamente all'O.d.G., va presentata con almeno sei giorni di anticipo dai rappresentanti di classe (per assemblee di classe) o dal Presidente del Comitato Genitori (per assemblee di Istituto).

Art. 43 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico nell'ambito di quanto previsto da T.U. D. Lgs. 16/04/94 e del C.C.N.L. Scuola in vigore.

Può inoltre essere convocato su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti.

L'O.d.G. è preparato dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle proposte formulate dagli altri OO.CC., dai Docenti collaboratori e dallo Staff di Presidenza. Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte da uno dei docenti collaboratori del Dirigente.

Art. 44 COMMISSIONI DI LAVORO DEL COLLEGIO DOCENTI E DIPARTIMENTI

Il Collegio dei Docenti, può lavorare anche suddiviso in gruppi. Per problemi di particolare rilevanza di competenza del Collegio può designare alcuni suoi membri e incaricarli di approfondire l'argomento e predisporre una bozza per la discussione. L'approvazione definitiva spetta sempre al Collegio in seduta plenaria. Il Collegio programma e valuta l'andamento dell'attività didattica disciplinare anche suddiviso in gruppi per Dipartimenti disciplinari (per cattedre o gruppi di cattedre con caratteristiche comuni).

Art. 45 GRUPPO DI LAVORO PER LA QUALITÀ E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO OFFERTO

Al fine di realizzare un servizio-scuola di qualità, flessibile e capace di miglioramento continuo; mantenere l'accreditamento regionale come ente per la formazione e la certificazione ISO 9000 l'Istituto si è dotato di gruppi di lavoro per la stesura del Rapporto di Autovalutazione, per l'individuazione del relativo Piano di Miglioramento e per la gestione del Sistema Qualità.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti, al *Patto di corresponsabilità*, e allo *Statuto degli studenti e studentesse* e ai relativi decreti attuativi (presenti sul sito).

Rivisto e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/06/2019 (gli artt. 4, 6, 37 sono stati modificati e/o integrati).