

Regolamento d'istituto

Il presente Regolamento trae la sua origine dalle normative In vigore e si propone di Integrarle ed adattarle, sulla base delle esigenze e delle finalità dell'IIS Bertacchi. Non tratta pertanto aspetti già normati da fonti di natura superiore, quali Leggi, Decreti, Ordinanze, Circolari; ad esse si fa rimando per quanto qui non contemplato

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni sul funzionamento degli Organi Collegiali

Aspetti generali

La convocazione degli organi viene disposta con preavviso, di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data delle riunioni .

La convocazione viene effettuata con mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante apposito comunicato che sarà pubblicato lo stesso giorno sul sito dell'Istituto; in ogni caso, l'invio della comunicazione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella veste di Ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto sintetico verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, inserito in apposito registro.

Le sedute dell'Organo Collegiale sono considerate valide in presenza di almeno metà più uno dei componenti.

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività, in rapporto alle proprie competenze.

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 2 - Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente scolastico nell'ambito della programmazione del Piano delle Attività, di propria iniziativa su necessità sopravvenute o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di Classe allargato alla componente genitori e alunni si riunisce almeno 2 (due) volte per anno scolastico.

Art. 3 - Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce nell'ambito della programmazione del Piano delle Attività (riunione ordinaria), ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità per il verificarsi di fatti non prevedibili al momento dell'approvazione del Piano Annuale, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (riunione straordinaria); comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Il regolamento del Collegio Docenti, approvato nella seduta del 20 ottobre 2014 è parte integrante del presente regolamento.

Art. 4 - Consiglio di Istituto

La convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima

votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti almeno metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere il Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Successivamente saranno espletate le altre operazioni previste dalle norme.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva, di un terzo dei Consiglieri in carica o del Collegio dei Docenti.

Le deliberazioni del Consiglio, dopo l'affissione all'Albo, sono depositate presso l'Ufficio Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta.

Il consiglio di istituto, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle materie indicate all'art. 10 d.lgs. 297/1994 come modificato da leggi successive. La giunta esecutiva propone al Consiglio di Istituto il programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico, e il conto consuntivo, predisposto dal D.S.G.A.; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Il regolamento del Consiglio di Istituto, approvato nella seduta del 26 settembre 2014 è parte integrante del presente regolamento.

TITOLO II - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 5 - Comunicazioni scuola - famiglia

Per notizie sull'andamento scolastico (risultato scrutinio, valutazioni disciplinari, assenze, ecc.) i genitori potranno usufruire del registro elettronico e degli incontri scuola/famiglia secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti. La scuola potrà inviare altresì comunicazioni ai genitori tramite lettera trasmessa al domicilio e messaggi attraverso il registro elettronico.

In generale i singoli insegnanti sono a disposizione delle famiglie una volta alla settimana, nell'ambito dell'orario mattutino, secondo il calendario previsto dal Piano delle Attività deliberato dal Collegio Docenti. Due volte all'anno scolastico (possibilmente nei mesi di Dicembre e Giugno) saranno organizzati degli incontri tra docenti e genitori in orario pomeridiano.

TITOLO III - RAPPRESENTANZE E RIUNIONI

Art. 6 - Riunioni

I rappresentanti dei genitori e degli studenti possono convocare le rispettive assemblee, secondo quanto stabilito dalle norme.

Assemblee d'Istituto degli studenti

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. su richiesta dei rappresentanti degli studenti eletti dal Consiglio d'Istituto in rappresentanza della maggioranza del Comitato Studentesco, nel rispetto delle norme che la regolano.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'Istituto.

La richiesta con la data di convocazione e l'ordine del giorno deve essere presentata in forma scritta con in calce le firme dei richiedenti con almeno dieci giorni di preavviso.

Data l'inesistenza di un locale idoneo a contenere tutti gli studenti dell'Istituto, nella richiesta devono essere indicate le modalità di svolgimento della stessa, l'eventuale altra istituzione, ente, associazione a cui avanzare la richiesta, i nominativi degli studenti che assicureranno il funzionamento dell'iniziativa nel rispetto del regolamento che l'assemblea si dà.

Assemblee di classe degli studenti

Si possono tenere per un totale massimo di due ore di lezione al mese.

La richiesta, sottoscritta dai rappresentanti di classe, e dall'insegnante la cui ora di lezione verrà

occupata, deve essere presentata al Dirigente scolastico cinque giorni prima della data di effettuazione, e dovrà contenere l'argomento di discussione.

Per le assemblee da svolgere fuori dell'orario di lezione il preavviso di tre giorni.

Comitato studentesco

E' formato dai rappresentanti di classe. Si convoca al di fuori dell'orario di lezione su richiesta dei rappresentanti eletti nel Consiglio d'istituto. In caso di necessità può essere convocato anche in orario scolastico. Esprime pareri e formula proposte al Consiglio d'istituto, al Collegio Docenti, al Dirigente Scolastico per gli aspetti di loro pertinenza.

Assemblee di classe dei genitori

Si possono tenere di pomeriggio, nell'ambito dell'orario di apertura dell'edificio, su richiesta dei rappresentanti di classe con un preavviso di tre giorni. La domanda va presentata al Dirigente scolastico.

Comitato dei genitori/Associazione dei genitori

E' formato dai rappresentanti di classe. Si convoca tutte le volte che ve ne sia la necessità su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico dal Presidente del Consiglio d'istituto in presenza di richieste di almeno un quarto dei suoi membri.

Esprime pareri e formula proposte al Consiglio di Istituto, al Collegio Docenti, al Dirigente Scolastico per aspetti di loro pertinenza.

TITOLO IV - ALUNNI

Art. 7 - Diritti e doveri degli alunni

Diritti:

Gli studenti hanno diritto di assemblea, di associazione all'interno della scuola e di utilizzarne i locali per le loro iniziative (in orario extracurricolare, compatibilmente con le esigenze della scuola), diritto a un servizio volto all'accoglienza degli studenti stranieri, al rispetto della loro vita culturale e religiosa, diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che induca il discente a migliorare il proprio rendimento.

Per fermarsi al pomeriggio dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente obbligandosi a:

- compilare una richiesta contenente gli orari di ingresso e di uscita degli allievi dal plesso scolastico, il nominativo e la firma degli alunni presenti, i quali si assumono le responsabilità connesse con la loro presenza;
- lasciare i locali in ordine e puliti, rispettando gli arredi, le suppellettili e le attrezzature;
- garantire il comportamento corretto di tutti i presenti;
- rispettare le norme di sicurezza;
- impegnarsi a non consentire l'ingresso e la presenza nei locali della scuola di persone estranee.

Doveri:

Gli studenti devono:

1. frequentare la scuola regolarmente e con impegno;
2. mantenere un comportamento corretto e rispettoso di persone e cose, osservare le norme di sicurezza e quelle previste dal regolamento dell'Istituto;
3. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
4. prendere visione del Piano di evacuazione dei locali dell'Istituto affisso nell'atrio e nelle singole aule e del presente Regolamento;
5. attenersi alle seguenti disposizioni particolari:
 - a. gli alunni entrano nella scuola, di norma, nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni e dovranno trovarsi in aula al suono della seconda campanella; agli alunni, una volta entrati nell'edificio scolastico, non sarà consentita alcuna uscita senza autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato;
 - b. gli alunni ritardatari oltre le ore 8.10 non saranno ammessi in classe senza autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato;

- c. in coda alla terza ora di lezione si terrà un intervallo di quindici minuti, alla fine del quale gli alunni dovranno sollecitamente rientrare in aula;
- d. agli alunni non è consentito di norma uscire dall'aula durante le ore di lezione per non disturbare la normale attività didattica. I docenti consentiranno l'uscita degli alunni solo in caso di necessità, e non più di uno alla volta, in particolare nelle prime due ore di lezione e nell'ora successiva all'intervallo; è fatto altresì divieto di entrare in aule di altre classi ogni qualvolta le stesse siano deserte;
- e. gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni se non per gravi e documentati motivi, previa autorizzazione del Dirigente o suo delegato; le richieste di uscita anticipata devono essere presentate prima dell'inizio delle lezioni, redatte come le giustificazioni delle assenze, sempre su libretto personale; in caso di urgenza, gli allievi minorenni potranno uscire anticipatamente solo in presenza dei genitori, compilando, comunque, l'autorizzazione richiesta.
- f. il personale docente segnalerà al Presidente del Consiglio di Classe o suo delegato eventuali anomalie riscontrate nella frequenza da parte degli allievi, ai fini delle conseguenti valutazioni o provvedimenti; se le assenze superano i 5 (cinque) giorni consecutivi dovranno essere motivate. Le eventuali assenze prevedibili si dovranno comunicare in anticipo; gli allievi privi di giustificazione saranno ammessi con riserva e dovranno giustificare il giorno successivo;
- g. la frequenza delle lezioni è obbligatoria; in caso di assenza sarà presentata giustificazione sull'apposito libretto che dovrà essere firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, con la stessa firma in precedenza apposta in frontespizio; genitori e studenti maggiorenni sono informati che le assenze potranno nuocere al processo di apprendimento; le assenze collettive (ad esclusione delle manifestazioni) ed ogni altra assenza ritenuta non adeguatamente giustificata costituiscono infrazione disciplinare e, come tali, sono considerate ai fini delle sanzioni e della valutazione del comportamento; la scuola potrà comunicare le assenze degli allievi alle famiglie, verificando che ne siano a conoscenza;
- h. gli spostamenti delle classi per raggiungere laboratori, palestra e aule speciali devono avvenire in gruppo, accompagnato dagli insegnanti; agli alunni non è consentito servirsi di mezzi propri per gli spostamenti tra le sedi, salvo diversa disposizione dirigenziale;
- i. gli alunni, come tutti i fruitori dei locali scolastici, devono mantenere puliti i banchi, avere la massima cura delle macchine e degli strumenti di laboratorio e di ogni altra suppellettile. I responsabili degli eventuali danni materiali cagionati all'Istituto, oltre a incorrere in eventuali sanzioni disciplinari, saranno tenuti al risarcimento del danno;
- j. il cambiamento di residenza e/o numero telefonico dovrà essere tempestivamente comunicato alla Segreteria;
- k. è proibito fumare in tutto l'edificio e nelle aree esterne stabilite Dirigente scolastico, in base alla legge 1/11/1975, n. 584;
- l. gli studenti non devono lasciare incustoditi, all'interno della scuola, beni di loro proprietà; l'Istituto non è responsabile della custodia di libri o di oggetti personali abbandonati nei locali dell'Istituto;
- m. particolari problemi di salute, che richiedano necessità o interventi, devono essere opportunamente segnalati e documentati al Dirigente scolastico, e/o al Coordinatore del Consiglio di Classe;
- n. l'accesso alla segreteria sarà riservato agli studenti dalle 10.50 alle 12.00;
- o. all'interno dell'edificio scolastico e nei cortili della scuola potrà essere affisso o comunque circolare solo ed esclusivamente materiale in precedenza autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Per quanto non espressamente scritto nel presente articolo, si rimanda al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 25 ottobre 2014.

TITOLO V - PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 8 - Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico fisserà ad inizio anno scolastico un orario di ricevimento settimanale strutturato in modo da soddisfare le richieste degli utenti, nell'ambito delle compatibilità operative. Le comunicazioni di interesse per utenti ed operatori saranno esposte celermente, negli appositi spazi e pubblicati sul sito della scuola, e in maniera evidente per soddisfare le esigenze di informazione e trasparenza.

Art. 9 - Segreteria

La segreteria fisserà ad inizio anno scolastico un orario di ricevimento settimanale strutturato in modo da soddisfare le richieste degli utenti, nell'ambito delle compatibilità operative.

Art. 10 - Insegnanti

Nel rispetto delle disposizioni normative, gli insegnanti effettueranno la vigilanza sugli alunni nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, durante le stesse e fino all'uscita.

Per momentanee assenze dalla classe si rivolgeranno ai collaboratori scolastici per garantire la vigilanza, secondo i turni di sorveglianza assegnati.

Durante l'intervallo delle lezioni, tra la terza e la quarta ora il personale in servizio vigilerà sul comportamento degli alunni, secondo i turni stabiliti.

Durante i viaggi e le visite d'istruzione e quando gli alunni si trasferiscono dai locali della scuola ad altra sede per attività programmate dall'Istituto, essi saranno accompagnati dai docenti allo scopo incaricati che ne garantiranno la sorveglianza.

Art. 11 - Collaboratori scolastici

Oltre alle mansioni previste dai C.C.N.L., il personale ausiliario avrà particolare cura nello svolgere funzione di sorveglianza al posto assegnatogli nella fase di accesso alle aule, uscita dalle aule e durante l'intervallo degli studenti.

Durante le lezioni assicurerà la vigilanza sugli alunni usciti dalle aule e nelle classi in caso di temporaneo allontanamento o impedimento dei docenti.

TITOLO VI - REGOLAMENTO PER VIAGGI, VISITE E USCITE

Art 12 - Principi Generali

Per il regolamento relativo a viaggi, visite e uscite, si rimanda al regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VII - UTILIZZO STRUTTURE DELL'ISTITUTO

Art. 13 - Disposizioni generali

L'utilizzo delle strutture d'Istituto avviene secondo i criteri sottoesposti ed in osservanza ad appositi regolamenti in vigore in istituto.

Art. 14 - Laboratori

L'uso dei laboratori è consentito per le attività didattiche strettamente connesse alle discipline per le quali gli stessi sono stati realizzati. Gli allievi devono mantenere il massimo rispetto degli arredi e delle attrezzature.

Gli insegnanti potranno accedere ai laboratori, quando gli stessi non sono occupati, senza gli alunni per la preparazione delle attività didattiche, previo accordo con il responsabile designato. Al di fuori dell'orario delle lezioni, il Consiglio di Istituto si riserva la possibilità di concedere i laboratori in utilizzo ad Enti ed associazioni su adeguata motivazione, a fronte dell'erogazione di contributi, nel rispetto delle disposizioni normative.

Art. 15 - Biblioteca

La biblioteca di Istituto è aperta a tutte le componenti della scuola secondo un apposito orario.

Si raccomanda a tutti quanti vi accedano particolare cura nei confronti di arredi e suppellettili e in generale un comportamento adeguato ad una attività di studio.

Il prestito, di cui possono fruire studenti, docenti, non docenti, non può protrarsi oltre 15 (quindici) giorni, durante i quali i fruitori sono a tutto titolo responsabili del materiale in oggetto e quindi

chiamati al risarcimento in caso di smarrimento e di deterioramento grave dello stesso. I libri possono essere richiesti durante l'anno scolastico e in assoluto tutto il materiale concesso in prestito deve essere riconsegnato entro e non oltre il 31 maggio di ciascun anno.

Art. 16 - Palestra

E' fatto divieto a tutti di entrare in palestra privi di scarpe da ginnastica. Gli alunni possono accedervi solo se accompagnati dall'insegnante. Durante le lezioni, non possono sostare negli spogliatoi e nei locali adiacenti.

Gli attrezzi e tutto il materiale usato nelle palestre va riconsegnato al personale ausiliario o ai docenti, affinché venga debitamente riposto. Tutti gli attrezzi vanno spostati sollevandoli dal pavimento, con la massima cura e diligenza, sempre alla presenza dell'insegnante.

In caso di danni alle attrezzature o al materiale, si dovrà informare immediatamente l'insegnante. Di tutti i danni causati da uso scorretto o dovuti ad incuria o dolo, risponderanno i responsabili, rimborsando all'Istituto l'importo delle spese conseguenti al danno.

Il Consiglio di Istituto darà nulla-osta all'uso della palestra nelle ore libere dagli impegni della scuola a chi ne faccia domanda secondo il seguente criterio: scuole, società ed associazioni sportive che non abbiano fini di lucro e favoriscano l'attività giovanili;

I fruitori saranno sottoposti al regolamento imposto dal proprietario dell'immobile (Amministrazione Comunale di Lecco, che concederà l'autorizzazione) ed alle condizioni imposte da parte di questo Consiglio d'Istituto per il regolare funzionamento dell'attività scolastica.

Art. 17 - Aule Informatiche

Ogni allievo è responsabile della postazione che occupa e, in caso di danno provocato, anche con scritte, risponderà di persona. Se la postazione, inavvertitamente, venisse deteriorata, l'alunno dovrà avvisare il docente, il quale è invitato a chiamare subito il personale addetto perché provveda in merito.

Allo scopo di garantire un proficuo utilizzo dell'aula, si predispone annualmente un calendario d'accesso.

TITOLO VIII - ASPETTI DISCIPLINARI

Regolamento in materia disciplinare degli studenti

Per il regolamento disciplinare relativo agli studenti, si rimanda al regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Regolamento in materia disciplinare del personale scolastico Art. 18 - Principi generali

In linea generale i doveri del personale scolastico sono riportati nel Contratto Collettivo Nazionale vigente e nel Codice di comportamento del personale della Pubblica Amministrazione a cui questo regolamento si ispira e rimanda.

Art. 19 - Mancanze disciplinari

1. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) ritardi e/o uscite anticipate non autorizzate;
- b) mancata o errata compilazione del registro elettronico;
- c) disturbo delle attività previste: ad esempio allontanamento non autorizzato dal posto di lavoro, mancata collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni e funzioni, etc.;
- d) assenze non giustificate;
- e) accesso non autorizzato alla documentazione scolastica;
- f) uso di cellulari o altri apparecchi elettronici durante le attività scolastiche senza autorizzazione o per motivi diversi dall'attività didattica;
- g) violazione e/o anticipazione di atti collegiali coperti da criteri di riservatezza;
- h) linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- i) pressioni psicologiche verso gli altri;
- j) atti e compromissione dell'incolumità delle persone.

Art. 20 - Sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno il senso di rafforzare la responsabilità e ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre i propri motivi. Le sanzioni si conformeranno a criteri di gradualità e proporzionalità e terranno conto della gravità della materia, della volontarietà, della premeditazione e della recidività.

Il personale che non si attiene alle regole incorre in mancanze disciplinari a cui sono collegate le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) sospensione dal servizio fino a quindici giorni;
- d) proposta di allontanamento dal servizio oltre i quindici giorni.

Le sanzioni disciplinari, a partire dal richiamo scritto vengono inserite nel fascicolo personale riservato.

Richiamo verbale

In caso di mancanza, di cui ai punti a), b), c) e f) dell'art.19, il personale scolastico riceverà richiamo verbale, anche in forma scritta, da parte del dirigente.

Richiamo scritto

In caso di mancanza, di cui ai punti d), e) e g) o di reiterazione delle mancanze di cui ai punti a), b), c) e f) dell'art.19, il personale scolastico riceverà richiamo scritto.

Sospensione dall'attività lavorativa fino ad un massimo di quindici giorni In caso di mancanza, di cui ai punti i) e j) o di reiterazione delle mancanze di cui ai punti d), e) e g) o di ulteriore reiterazione delle mancanze di cui ai punti a), b), c) e f) dell'art.19 il personale scolastico potrà incorrere in sospensione dall'attività lavorativa, con gli adempimenti conseguenti, da un minimo di un giorno fino ad un massimo di dieci giorni.

Sospensione dall'attività lavorativa oltre i quindici giorni

In caso di mancanze superiori a quelle previste dal presente regolamento o per reiterazioni delle mancanze di cui ai punti i) ed j) dell'art.19, o per mancanze indicate dal contratto collettivo nazionale o dal codice di comportamento del personale della pubblica amministrazione, il personale scolastico potrà incorrere in sospensione dall'attività lavorativa, con gli adempimenti conseguenti, superiori a dieci giorni.

Risarcimento di danni materiali

Il risarcimento di eventuali danni è a carico di colui che ha procurato il danneggiamento. La necessità e l'entità del risarcimento sono stabilite dal dirigente scolastico sulla base dei costi stimati.

Art. 21 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

Il dirigente è competente per l'irrogazione di tutte le sanzioni collegate alle mancanze indicate nell'art. 19 del presente regolamento o per mancanze sanzionabili fino ad un massimo di quindici giorni.

Oltre i quindici giorni le sanzioni sono irrogate dall'U.S.T. di competenza.

Art. 22 - Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- lettera di contestazione dei fatti da parte del dirigente scolastico;
- esercizio del diritto di difesa da parte del personale coinvolto, sia in forma scritta che in presenza - per tale diritto il personale può essere affiancato da legali o rappresentanti sindacali di fiducia;
- decisione.

Art. 23 – Criteri per l’attribuzione del voto di comportamento

GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO	
VOTO	DESCRITTORI - INDICATORI
10	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rispetto responsabile del Regolamento di Istituto e consapevolezza del proprio dovere di studente ○ Comportamento educato e costruttivo ○ Partecipazione e/o collaborazione efficace all’attività didattica e/o disponibilità all’aiuto nei confronti dei compagni più fragili ○ Impegno costante nello studio ○ Rispetto dei ruoli ○ Assiduità nella frequenza ○ Puntualità costante nel rispetto delle consegne ○ Tempestività nelle giustificazioni ⊖ Realizza il compito in modo più che adeguato dando un contributo personale ed autonomo al raggiungimento dei risultati PCTO <p><i>Il voto 10 va assegnato a larga maggioranza.</i></p>
9	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comportamento complessivamente rispettoso del Regolamento d’Istituto e consapevolezza del proprio dovere di studente ○ Comportamento educato e costruttivo ○ Partecipazione e/o collaborazione costante all’attività didattica e/o disponibilità all’aiuto nei confronti dei compagni più fragili ○ Impegno adeguato nello studio ○ Rispetto dei ruoli ○ Continuità nella frequenza ○ Puntualità discreta nel rispetto delle consegne ○ Sollecitudine nelle giustificazioni ○ Realizza il compito in modo più che adeguato dando un contributo personale ed autonomo al raggiungimento dei risultati PCTO
8	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comportamento generalmente rispettoso del Regolamento d’Istituto e consapevolezza del proprio dovere di studente ○ Comportamento educato ○ Partecipazione e/o collaborazione buona all’attività didattica ○ Impegno nello studio ○ Rispetto dei ruoli ○ Continuità nella frequenza ○ Puntualità accettabile nel rispetto delle consegne ○ Sollecitudine nelle giustificazioni ○ Frequenza complessivamente accettabile ⊖ Realizza il compito in modo adeguato (rispetta interamente le specifiche-istruzioni ricevute) PCTO

<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comportamento non sempre rispettoso del Regolamento d'Istituto ○ Atteggiamenti e/o azioni poco rispettosi nei confronti degli insegnanti, del personale operante all'interno della scuola e dei compagni ○ Interesse discontinuo all'attività didattica, con limitata consapevolezza dei propri doveri ○ Frequenza discontinua con reiterati ritardi e/o uscite anticipate ○ Consegne rispettate in modo discontinuo ○ Abituale mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze ○ Comportamenti che in generale hanno richiesto comunicazioni alla famiglia da parte del Dirigente e/o del Consiglio di Classe per note disciplinari documentate dal registro di classe che non abbiano comportato sospensioni superiori a un giorno ⊖ Realizza il compito in modo adeguato (rispetta interamente le specifiche-istruzioni ricevute) PCTO
<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comportamento poco rispettoso del Regolamento d'Istituto ○ Atteggiamenti e/o azioni reiterate che evidenziano mancanza di rispetto nei confronti di insegnanti, personale operante all'interno della scuola e compagni. ○ Discontinuità nella partecipazione all'attività didattica ○ Scarsa consapevolezza dei propri doveri ○ Consegne rispettate solo dietro continue sollecitazioni ○ Comportamenti che in generale abbiano richiesto comunicazioni alla famiglia da parte del Dirigente e/o del Consiglio di Classe con provvedimenti disciplinari che abbiano determinato sospensioni non superiori a sette giorni ○ Presenza di cambiamenti di comportamento che, seppur limitati e discontinui, possano costituire la base per un miglioramento nel percorso di crescita e maturazione ○ Abituale mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze ○ Realizza il compito in modo parziale (non rispetta alcune specifiche-istruzioni ricevute) PCTO
<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rifiuto sistematico e generalizzato del Regolamento d'Istituto ○ Atteggiamenti e/o azioni che evidenziano la totale mancanza di rispetto nei confronti di insegnanti, personale operante all'interno della scuola e compagni ○ Palese disinteresse per l'attività didattica ○ Consegne disattese ○ Comportamento che impedisce il normale svolgimento delle attività didattiche ○ Comportamenti che in generale hanno richiesto comunicazioni alla famiglia con provvedimenti di censura, contestazione di addebito, sospensione dalle lezioni ed allontanamento dalla scuola per periodi superiori a quindici giorni ○ Mancanza di apprezzabili e concreti cambiamenti di comportamento che possano costituire la base per un miglioramento nel percorso di crescita e maturazione. ○ Raccoglie e/o diffonde testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà delle persone fatte oggetto di riprese e/o registrazioni. ⊖ Realizza il compito in modo non adeguato (non rispetta buona parte delle specifiche-

	istruzioni ricevute) PCTO
--	---------------------------

- La presente griglia di valutazione del voto di comportamento è valida per qualunque attività scolastica, compresi l'alternanza scuola/lavoro, le visite d'istruzione, gli scambi, le conferenze, ecc.
- Le note disciplinari che non hanno comportato sospensione vengono cumulate a prescindere dalla scansione quadrimestrale

TITOLO IX - MOBILITA' STUDENTESCA

Art. 24 - Mobilità studentesca internazionale

MODALITÀ D'ISCRIZIONE ALL'ISTITUTO BERTACCHI: A) **gli studenti italiani che intendono trascorrere un anno scolastico all'estero** (esclusivamente nel 4° anno dei quinquenni) non devono iscriversi alla classe IV; dovranno invece iscriversi alla classe V al ritorno. B) **gli studenti italiani che intendono trascorrere all'estero un periodo inferiore all'anno scolastico** devono iscriversi regolarmente alla classe che non frequenteranno per intero in Italia. C) **per gli studenti stranieri** non è prevista tassa scolastica in Italia, ma è prevista regolare iscrizione. Lo studente straniero deve presentare i documenti richiesti (certificato di nascita - informazioni sulla scuola di provenienza - curriculum scolastico - "pagella" del precedente anno scolastico - copertura assicurativa - permesso di soggiorno). Lo studente straniero viene affidato ad un docente "Tutor" ed assegnato ad una determinata classe, ma il suo Piano di Studio viene predisposto in modo flessibile per assicurare una frequenza proficua nell'Istituto. La sua presenza può essere chiesta occasionalmente in altre classi per promuovere una maggior conoscenza di altri modi di vivere attraverso conferenze e/o conversazioni. Lo studente straniero è tenuto a frequentare le lezioni inserite nel suo Piano di studi ed a giustificare eventuali assenze.

RIAMMISSIONE ALL'ISTITUTO BERTACCHI: Lo studente italiano deve presentare un attestato di frequenza della scuola estera con il Piano di Studi seguito e con la "pagella" finale della stessa. Questa documentazione deve essere tradotta dal Consolato italiano del paese di provenienza, a meno che sia redatta in una lingua insegnata nell'Istituto. **COLLOQUIO AL RITORNO DAL SOGGIORNO ALL'ESTERO**

- A) Se il soggiorno all'estero è di un intero anno scolastico, lo studente deve sostenere un colloquio orale con i docenti del proprio Consiglio di classe per l'assegnazione del credito scolastico, con "accertamenti sulle materie della classe non frequentate in Italia, non comprese nel Piano di studi compiuti presso la scuola estera. Sulla base dell'esito delle prove suddette, il Consiglio di classe formula una valutazione globale, che tiene conto anche della valutazione espressa dalla scuola estera sulle materie comuni ai due ordinamenti, che determinano l'inserimento degli alunni medesimi in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla normativa [...] Oltre alle conoscenze e competenze disciplinari, gli istituti dovrebbero essere incoraggiati a valutare e a valorizzare gli apprendimenti non formali ed informali, nonché le competenze trasversali acquisite dagli studenti partecipanti a soggiorni di studio o formazione all'estero. Questa forma di valutazione favorirebbe una connessione tra scuola e mondo del lavoro a vantaggio degli studenti nell'ambito di un sistema nazionale di certificazione delle competenze, anche attraverso l'individuazione e la validazione degli apprendimenti non formali e informali".

Gli alunni possono concordare con i propri docenti gli argomenti essenziali che saranno oggetto del colloquio al ritorno; possono altresì preparare un "approfondimento individuale" per il colloquio di riammissione

- B) Se il soggiorno all'estero è inferiore all'anno scolastico (sei mesi), la Commissione didattica propone di:
- Valorizzare il più possibile il percorso di studi frequentati all'estero, tenendo conto delle valutazioni ottenute in tutte le materie;
 - Programmare eventuali verifiche scegliendo al massimo due autori o argomenti sulle materie che non siano state svolte all'estero;

Somministrare tali verifiche all'incirca dopo un mese dal rientro dello studente, così da agevolargli il recupero.

TITOLO X - CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO**TITOLO X - CREDITO SCOLASTICO****Art. 25 - Criteri di attribuzione del credito scolastico**

Attribuzione del punteggio più alto di credito (sempre legato alla tabella così come definita dal Decreto Legislativo n.62/17, ma svincolato dalla media pura) in ragione di:

- Attività extracurricolari
- Percorsi per le Competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)
- Impegno;
- Assiduità della frequenza;
- Partecipazione al dialogo educativo.

Media dei voti	Credito scolastico (punti)		
	I Anno	II Anno	III Anno
$M = 6$	3 - 4	3 - 4	4 - 5
$6 < M < 7$	4 - 5	4 - 5	5 - 6
$7 < M < 8$	5 - 6	5 - 6	6 - 7
$8 < M < 9$	6 - 7	6 - 7	7 - 8
$9 < M < 10$	7 - 8	8 - 9	9 - 10

Media dei voti	Credito scolastico D. L.vo 62/2017		
	III Anno	IV Anno	V Anno
$M < 6$	0	0	7 - 8
$M = 6$	7 - 8	8 - 9	9 - 10
$6 < M < 7$	8 - 9	9 - 10	10 - 11
$7 < M < 8$	9 - 10	10 - 11	11 - 12
$8 < M < 9$	10 - 11	11 - 12	13 - 14
$9 < M < 10$	11 - 12	12 - 13	14 - 15

ART. 26 Criteri per il riconoscimento delle attività extracurricolari sia in orario scolastico che extrascolastico

Vengono riconosciute, ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, attività extra curricolari che possono essere svolte sia in orario scolastico (ad es. Certificazione HCCP) sia in orario extra scolastico. La documentazione relativa all'esperienza, ai fini del riconoscimento, deve comprendere in ogni caso un'attestazione proveniente dall'ente, associazione, istituzione presso la quale il candidato ha realizzato l'esperienza e deve contenere una sintetica descrizione dell'esperienza stessa. [D.M. 40/2000 – art. 3, c. 1].

Per facilitare la produzione della documentazione è stato predisposto un apposito modulo.

La documentazione relativa all'esperienza, che dà luogo al credito formativo, deve comprendere in ogni caso un'attestazione proveniente dall'ente, associazione, istituzione presso la quale il candidato ha realizzato l'esperienza e deve contenere una sintetica descrizione dell'esperienza stessa. [D.M. 40/2000 – art. 3, c. 1].

Il credito scolastico attribuibile non potrà comunque superare 1 punto; non può essere attribuito ad un alunno un punteggio superiore alla fascia di appartenenza derivante della media dei voti.

Le attività, considerabili ai fini del credito scolastico, vengono distinte in:

1. **attività brevi** (corsi/conferenze...) per le quali è necessario un minimo di 30 ore totali. Tali attività possono essere cumulabili, purché la partecipazione ad ognuna sia pari, o superiore, al 75 % della durata prevista;
2. **attività continuative e prolungate**, con frequenza almeno settimanale, per le quali è richiesto un impegno protratto per almeno sette mesi;
3. **certificazioni** linguistiche, informatiche, giuridiche...(PET, FIRST, ECDL, EBCL...), **partecipazione a** concorsi, gare scientifiche, linguistiche, umanistiche...a livello provinciale, regionale o nazionale, **in cui sia stata raggiunta una classificazione entro i primi dieci o l'ammissione alle fasi finali.**

Tipologie di esperienze utili al perseguimento del credito formativo

ATTIVITA' DIDATTICO/CULTURALI

- Frequenza positiva a corsi di formazione professionale.
- Partecipazione a eventi culturali, che rientrano in un progetto extracurricolare, (conferenze, spettacoli teatrali, mostre guidate etc..) adeguatamente documentata.
- Frequenza a corsi estivi di lingue all'estero. Gli attestati rilasciati, a seguito di corsi estivi di lingua all'estero di almeno 2 settimane, vengono valutati 20 ore ai fini del credito formativo.
- Concorsi di poesia o narrativa a livello internazionale, nazionale o locale in cui sia stata raggiunta una classificazione entro i primi dieci.
- Pubblicazione di testi, disegni, tavole o fotografie su periodici giornalistici regolarmente registrati presso il Tribunale di competenza, purché vi sia attinenza con i contenuti del curriculum della scuola.
- Partecipazione alle fasi finali di giochi scientifici, linguistici, umanistici... a livello provinciale, regionale o nazionale.
- Partecipazione a uno o più corsi del Progetto Giovani o del Progetto Ambiente e Cultura Sportiva.
- Moduli (quantificazione oraria certificata) o patentini ECDL, EBCL ...
- Certificazioni linguistiche.

ATTIVITA' SPORTIVE/RICREATIVE

- Attività riconosciute dal CONI e altri enti di promozione sportiva, con durata minima annuale.
- Partecipazione a gare o campionati di livello regionale o superiore.
- Aver ottenuto risultati di interesse nazionale ed essere impegnati per almeno 2 allenamenti settimanali e con un monte-ore medio settimanale nel corso dell'anno di circa 6 ore.

- Corsi per arbitri sportivi e allenatori federazioni CONI o altri enti di promozione sportiva, con almeno 30 ore di frequenza e superamento dell'esame finale con esplicitazione delle abilità acquisite.

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

- Attività continuativa di volontariato, di solidarietà e di cooperazione presso enti, associazioni, documentata con precisione indicando il tipo di servizio ed i tempi (almeno sette/otto mesi) entro cui tale servizio si è svolto.
- Attività di gestione di gruppi, documentate con precisione indicando il tipo di servizio ed i tempi (almeno sette mesi) entro cui tale servizio si è svolto.
- Corsi di protezione civile, con certificato di almeno 30 ore di frequenza ed esame finale con esplicitazione delle abilità acquisite.
- Attività per la protezione dell'ambiente, almeno tre mesi e non meno di 30 ore, indicando il tipo di servizio ed i tempi.
- Corsi di formazione di primo soccorso, con certificato di almeno 30 ore di frequenza.

Modalità delle attività

- Le attività possono essere svolte sia in orario extracurricolare che in orario curricolare per quelle espressamente previste dalla scuola.
- Le attività e/o i corsi devono essere svolti durante l'anno scolastico in corso, o nei mesi estivi, immediatamente precedenti l'inizio dell'anno scolastico successivo.
- Le attività devono essere svolte a titolo gratuito.
- Per l'assegnazione del credito possono essere svolte una o più attività per un totale minimo di 30 ore, oppure un'attività che richieda una cadenza costante e una durata prolungata (vd. Punto 2).
- In ogni caso ciascuna attività, per essere ritenuta valida al fine del computo del credito, richiede una partecipazione di almeno il 75% del monte ore/durata previsti.

Criteri per valutare la documentazione presentata

- Coerenza delle esperienze acquisite con le discipline del corso di studi e/o con le finalità educative e formative del P.T.O.F.
- Documentazione precisa sull'esperienza, riportante l'indicazione dell'Ente, breve descrizione dell'esperienza, tempi entro cui questa è avvenuta.

Utilizzo del modulo predisposto dalla scuola.

TITOLO XI - AMMISSIONE ALUNNI ESTERNI IN VESTE DI UDITORI Art. 27 - Principi generali

La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti di uditori ai corsi e per tutte le classi dell'istituto per coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo.

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa e non avere un'età superiore a 2 anni rispetto alla media della classe.

Il consiglio di classe delibera l'ammissione dello studente alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. E' indispensabile tale deliberazione.

Lo studente uditore può essere ammesso anche nel corso dell'anno. L'uditore sarà quindi ammesso agli esami di idoneità che si svolgono una volta l'anno, generalmente nel mese di settembre.

Art. 28 – Norme che regolano l'istituto dell'alunno uditore

- Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti. In subordine lo studente uditore deve presenziare alle lezioni secondo le modalità, i tempi e le discipline concordati con il consiglio di classe tranne che per documentabili esperienze di lavoro o di salute. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica ma non sarà soggetto a valutazione né in corso d'anno né a fine anno scolastico.
- Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. Non è richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se maggiorenne, se minorenni è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci che ha firmato la domanda di ammissione come uditore.
- Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.
- In caso di annotazione disciplinare, il consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva sarà deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.
- Gli studenti uditori sono tenuti comunque al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi e alla classe in cui sono stati ammessi. Ai frequentanti come uditori è fatto obbligo di dotarsi di polizza assicurativa.

TITOLO XII - ALUNNI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO Art. 29 - Principi generali

L'IIS Bertacchi si prefigge lo scopo preciso di includere in tutte le attività didattiche e formative alunni in situazione di disagio e/o svantaggio (diversamente abili, alunni con diagnosi afferenti al quadro generale di dislessia, alunni con Bisogni educativi speciali), secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente (legge 104, D.L 170 e C.M. sui BES). A tal fine si stabilisce la seguente procedura, in grado di garantire una corretta programmazione e la più ampia condivisione della stessa tra i docenti interessati. Le funzioni di orientamento, coordinamento e controllo sulla programmazione, spettano in maniera esclusiva alle Funzioni Strumentali.

La procedura per l'acquisizione della documentazione, è la seguente:

- l'attività di orientamento dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado e l'attività di riorientamento all'interno dell'Istituto o in altro Istituto sono competenza esclusiva delle Funzioni Strumentali per l'area svantaggio;
- la segreteria didattica riceve, in via esclusiva, la documentazione, inviate dalle scuole al momento del passaggio di grado (in caso di mancato invio si attiva per richiederla alla scuola di provenienza) o presentata dai genitori;
- la documentazione deve essere trasmessa obbligatoriamente entro cinque giorni al Dirigente, il quale la trasmette alla Funzione Strumentale di competenza; copia della documentazione viene inserita nel fascicolo riservato dello studente;
- la Funzione strumentale esamina la documentazione e, dopo averla trasmessa al Coordinatore di Classe competente, trasmette la modulistica appropriata, si accerta della corretta compilazione della stessa e della sua condivisione nel Consiglio di Classe competente avendo come termine ultimo perentorio la data del 30 novembre; con cadenza quadrimestrale accerta lo stato della situazione didattica, richiedendo, laddove necessario, un adeguamento della modulistica.

TITOLO XIII - ACCESSO AGLI ATTI

AMMINISTRATIVI Art. 30 - Principi generali

Il personale scolastico, gli studenti e le famiglie, salvo situazioni particolari individuate e coordinate dal Dirigente Scolastico, hanno la possibilità di accedere agli atti amministrativi (fascicoli personali riservati e non, pagelle, verifiche, etc.). L'accesso a tali atti si svolgerà con le seguenti modalità:

- richiesta di accesso agli atti su apposito modulo, disponibile in segreteria didattica;
- il richiedente sarà convocato entro trenta giorni per la visione degli atti richiesti;
- espletata la visione degli atti, il richiedente potrà ottenere copia di tutta o di parte della documentazione richiesta, a fronte del pagamento di € 0,26 per foglio (si intende foglio fronte-retro);
- la segreteria entro quindici giorni richiederà l'autorizzazione di terzi eventualmente interessati dall'accesso agli atti; ai fini di ottenere tale autorizzazione, la segreteria predisporrà apposita richiesta da inviare ai terzi interessati per vie brevi, i quali dovranno rispondere entro sette giorni dalla data di ricezione, in caso di mancata risposta si procederà secondo la formula del silenzio-assenso. In caso di mancata autorizzazione da parte di terzi interessati, si concederà copia della documentazione richiesta privata di tutti i riferimenti personali (nomi, date, classi di appartenenza, etc.);
- il Dirigente Scolastico, ricevuta la documentazione, emanerà un proprio decreto di autorizzazione al rilascio degli atti;
- la segreteria convocherà quindi, entro trenta giorni dalla data della richiesta, il diretto interessato, che potrà delegare propria persona di fiducia, con lettera scritta comprendente fotocopia del delegato e del delegante, per la consegna delle copie;
- di tutte le operazioni precedentemente descritte, viene redatto apposito verbale.

TITOLO XIV - ISCRIZIONI IN CORSO DI ANNO DA ALTRE SCUOLE E CAMBIO DI CLASSE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Art. 31 - Principi generali

Il presente articolo disciplina le iscrizioni in corso di anno di alunni provenienti da altri istituti e i cambi di classe e/o di indirizzo all'interno dell'IIS Bertacchi.

Alunni provenienti da altri istituti

Al fine di prevenire la Dispersione scolastica e di favorire l'assolvimento dell'obbligo formativo l'IIS Bertacchi adotta le seguenti procedure:

- **in obbligo scolastico** il passaggio è permesso solo a seguito di colloquio motivazionale, che deve essere svolto dal docente della/e disciplina/e priva/e di competenze della classe di probabile inserimento; al termine ogni docente proporrà la propria valutazione i cui esiti saranno comunicati tramite lettera ai genitori, con le indicazioni di eventuali necessità di recupero; nella programmazione didattica della classe per l'alunno sarà predisposto, per le discipline in cui sono state rilevate difficoltà, un PDP per consentirgli il recupero nel più breve tempo possibile;
- **oltre l'obbligo scolastico** il passaggio è permesso solo a seguito di esame integrativo o di idoneità nei tempi previsti (presentazione domande entro il 31 agosto, svolgimento dell'esame prima dell'inizio dell'attività didattica).

Alunni interni richiedenti cambio di indirizzo

Al fine di prevenire la Dispersione scolastica e di favorire l'assolvimento dell'obbligo formativo, nel caso in esame, l'IIS Bertacchi adotta le seguenti procedure:

- **in obbligo scolastico** il passaggio, durante la classe prima, è permesso solo a seguito di parere favorevole del tutor; per autorizzare il passaggio il Dirigente Scolastico analizzerà la documentazione dell'alunno (risultati didattici e comportamento), sentirà il parere del Coordinatore di Classe di uscita e acquisirà il parere favorevole del Coordinatore di Classe in entrata; durante la classe seconda il Dirigente Scolastico analizzerà la documentazione dell'alunno (risultati didattici, comportamento, eventuali differenze nei piani didattici), sentirà il parere del Coordinatore di Classe di uscita e acquisirà il parere favorevole del

Coordinatore di Classe in entrata, il quale, in caso di parere favorevole, dovrà predisporre apposito piano per consentire il recupero delle discipline non precedentemente svolte, al termine del quale lo studente dovrà effettuare apposite verifiche in grado di valutare l'acquisizione delle competenze;

- **oltre l'obbligo scolastico** il passaggio è permesso solo a seguito di esame integrativo o di idoneità nei tempi previsti (presentazione domande entro il 31 agosto, svolgimento dell'esame prima dell'inizio dell'attività didattica).

In tutti i casi, sopra elencati, prima di accogliere la domanda, l'I.I.S. Bertacchi, contatterà la scuola di provenienza, per accertarsi che il comportamento tenuto dall'alunno richiedente il passaggio sia stato sempre consona a quello da tenere nell'ambiente scolastico e che in ogni caso, non abbia dato luogo a sanzioni disciplinari di una certa gravità (sospensione per 1 o più giorni dalla frequenza delle lezioni). La decisione sulla proposta di accoglimento della domanda, fatta dal referente d'Istituto, sarà in tutti i casi presa dal Dirigente Scolastico.

Art. 32 – Passaggi sui percorsi di leFP

In merito ai passaggi sui percorsi leFP, per gli allievi che chiedono di essere inseriti in classi successive alla prima annualità (dopo aver sostenuto i consueti colloqui sulle materie da integrare), si propone, ad inizio dell'anno formativo, un periodo di osservazione bimestrale degli stessi (fino a metà novembre circa) nelle classi dove saranno collocati come "uditori", al fine di verificarne le effettive motivazioni e le adeguate attitudini alla tipologia del corso.

TITOLO XV - PERMANENZA IN ISTITUTO EXTRA-SCUOLA - DOCENTI E ATA

Art. 33 - Principi generali e modalità organizzative

Per motivi di sicurezza nessuno può fermarsi a scuola dopo la fine delle lezioni se non è autorizzato.

Durante l'orario pomeridiano (14.00-17.00) è possibile accedere alla scuola dal solo ingresso di via Castagnera.

Per poter organizzare la sicurezza nella scuola in fasce orarie pomeridiane è necessario seguire le seguenti modalità:

- occorre prenotare i locali, possibilmente fin dal giorno precedente, presso la segreteria amministrativa (sig.ra Anna Sala); le aule vengono assegnate in base ai turni di pulizia dei collaboratori scolastici. I docenti sono pregati di attenersi alle indicazioni;
- il personale docente che si trattiene a scuola al di fuori del normale orario lavorativo (dopo le ore 14.00) come il personale ATA (dopo la fine del proprio orario di servizio) deve registrare la propria presenza (orario d'entrata, orario d'uscita e il locale occupato) sull'apposito registro presso il posto di accoglienza situato all'ingresso della scuola;
- corsi di recupero e sportelli help/modulari: il docente è personalmente responsabile degli alunni partecipanti e deve pertanto annotare la presenza sul registro;
- assemblee, riunioni, consigli di classe, convegni aperti al pubblico: chi si trattiene per l'effettuazione delle attività sopraindicate non viene registrato singolarmente; è però responsabilità del docente referente riportare sul registro delle presenze l'orario di inizio e di fine della riunione da lui tenuta e annotare sull'apposito modulo (numero 172) il numero di persone presenti all'assemblea;
- in caso di emergenza, che comporti l'evacuazione dell'Istituto, il docente dovrà portare con sé il modulo 172 (per assemblee e riunioni con il pubblico) e coadiuvare le operazioni di evacuazione, assicurandosi che tutte le persone presenti siano uscite dall'Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 17.05.2019