



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"
Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

TITOLO 1° ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 - Organi collegiali
- Art. 2 – Consiglio di classe
- Art. 3 – Collegio dei docenti
- Art. 4 – Consiglio d’Istituto e Giunta esecutiva
- Art. 5 – Comitato di valutazione servizio insegnanti

TITOLO 2° COMUNITA’ SCOLASTICA

- Art. 6 – Componenti dell’Istituto
- Art. 7 – Rapporti tra le componenti
- Art. 8 - Diritto di assemblea
- Art. 9 - Assemblee studentesche
- Art. 10 - Funzionamento delle assemblee studentesche
- Art. 11 - Assemblee dei genitori

TITOLO 3° FUNZIONAMENTO ATTIVITA’ SCOLASTICA

- Art. 12 – Calendario scolastico ed orario
- Art. 13 – Ingresso, Sorveglianza, Ritardi; Assenze e Giustificazioni
- Art. 14 - Uscite dalla Scuola Anticipate
- Art. 15 – Esoneri
- Art. 16 - Rapporti con le famiglie
- Art.17 - Uso del telefono
- Art. 18 - Intervallo
- Art. 19 - Salubrità e sicurezza dell’ambiente
- Art. 20 - Uso dell’ ascensore
- Art. 21 - Uso dei Laboratori, delle Palestre e delle Attrezzature culturali e didattiche
- Art. 22 - Biblioteca d’Istituto
- Art. 23 - Danni al materiale della Scuola e custodia di oggetti e valori personali
- Art. 24 - Avvisi e Comunicazioni



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

**Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova**

Art. 25 – Libri in comodato d’uso

Art 26 – Uso della fotocopiatrice

TITOLO 4° ATTIVITA’ EXTRA SCOLASTICHE

Art. 27 Visite aziendali ed uscite didattiche

Art. 28 Viaggi di istruzione

Art. 29 Progetti

TITOLO 5° NORME DISCIPLINARI

Art. 30 Responsabilità disciplinari

Art. 31 Sanzioni



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

TITOLO 1° ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi collegiali

- A. Consigli di classe
- B. Collegio dei docenti C. Consiglio di Istituto
- D. Giunta esecutiva
- E. Comitato valutazione servizio insegnanti

Art. 2 - Consiglio di classe

1. Il consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 del T.U. del 16/4/94 n. 297, sono contitolari delle classi interessate.
2. Gli insegnanti tecnico-pratici, anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza, fanno parte, a pieno titolo e con pienezza di voto deliberativo, del consiglio di classe. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali relative alle materie il cui insegnamento è svolto in compresenza sono autonomamente formulate, per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, dal singolo docente, sentito l'altro insegnante. Il voto unico viene assegnato dal consiglio di classe sulla base delle proposte formulate, nonché degli elementi di giudizio forniti dai due docenti interessati.
3. Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, - sentiti gli assistenti coadiutori.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Al fine di armonizzare tali azioni, il Consiglio di classe indica, sulla base dei criteri di continuità, esperienza e numero di ore di lezione, un docente **Coordinatore di classe**. Il coordinatore di classe, inoltre, cura i rapporti con i genitori, coordina le attività extracurricolari, riferisce al Dirigente Scolastico eventuali questioni problematiche, partecipa alla gestione dei processi di miglioramento della Qualità
5. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
6. I consigli di classe sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, da lui delegato. Il docente delegato a presiedere il consiglio di classe, di norma, coincide con il coordinatore di classe, fatti salvi i diritti di delega del Dirigente Scolastico.
7. I consigli di classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

programmazione valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del T.U. del 16/4/94 n. 297. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

8. Le funzioni di segretario verbalizzante del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico o dal suo delegato a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
9. I consigli di classe del biennio terminale indicano un docente **Tutor dell'Area Professionalizzate** (Terza Area), scelto in base all'esperienza e alla continuità, possibilmente tra i docenti delle discipline d'indirizzo, allo scopo di progettare e coordinare le attività sia dei corsi integrati sia di quelli surrogatori.
10. I Consigli di classe di uno stesso indirizzo, limitatamente alla componente docente, costituiscono un **Settore**. Sono individuati tre Settori: **1) Abbigliamento e Moda, 2) Aziendale e Turistico, 3) Servizi Sociali**. I Settori svolgono compiti di programmazione educativa e culturale tesa alla valorizzazione delle figure professionali di riferimento. I Settori si riuniscono periodicamente come da Piano delle Attività. Tali riunioni sono convocate, di norma, dopo i Consigli di Classe. Le attività sono coordinate dai **Coordinatori di Settore**, delegati dal DS su indicazione del Collegio dei Docenti.

Art. 3 - Collegio dei docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi dell' articolo 315, comma S, T.U. del 16/4/94 n. 297 assumono la contitolarità di classi dello istituto.
2. Il collegio dei docenti:
 - a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto
 - c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia, in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - e. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

- f. adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del T.U. del 16/4/94 n. 297;
 - g. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
 - h. elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
 - i. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - j. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - k. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio- psico-pedagogici e di orientamento;
 - l. esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del T.U. del 16/4/94 n. 297;
 - m. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;
 - n. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. del 16/4/94 n. 297, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.
 4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
 5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
 6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti individuati come collaboratori.
 7. Il collegio può articolarsi in **Commissioni**, predisposte sulla base del POF . Le commissioni sono formate da un numero congruo e rappresentativo di membri scelti in seno al Collegio dei Docenti. I lavori delle Commissioni sono coordinati da un docente Funzione Strumentale. Esse si distinguono in:
 - a. **Commissioni Istruttorie** aventi la finalità di analizzare preliminarmente questioni di particolare complessità. Le proposte dovranno essere valutate e deliberate dal Collegio dei Docenti.
 - b. **Commissioni Operative** (o gruppi di lavoro) allo scopo di attuare **progetti funzionali**.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

8. Il Collegio dei Docenti si può articolare in **Dipartimenti** a cui partecipano i docenti di discipline affini. I Dipartimenti svolgono compiti di programmazione didattica sulla base del POF. I Dipartimenti si riuniscono periodicamente come da Piano delle Attività. Le attività dei Dipartimenti sono coordinate dai docenti **Coordinatori di Dipartimento**, delegati dal DS, su indicazione del Collegio dei Docenti.

Art. 4 - Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

A. Consiglio di istituto

1. Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.
2. I rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti.
3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10 del T.U. del 16/4/94 n. 297.
4. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto.
5. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.
6. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

B. Giunta esecutiva

1. Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da uno studente e da un genitore. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici

Mantova

2. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione, favorendo la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.
3. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
4. Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

C. Attribuzioni del Consiglio di istituto

1. Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
3. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del T.U. del 16.4.94 n. 297.
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
4. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

**Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova**

attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del T.U. del 16.4.94 n. 297.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del T.U. del 16/4/94 n. 297.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

D. Attribuzione della Giunta esecutiva

1. La giunta esecutiva predispose il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5 del T.U. del 16/4/94 n. 297. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
3. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Art. 5 - Comitato di valutazione servizio insegnanti

1. Presso l'istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti
2. Il comitato è formato, oltre che dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che l'istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.
3. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.
4. La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 del T.U. del 16/4/94 n. 297 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del dirigente scolastico.
5. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.
6. Il comitato dura in carica un anno scolastico.
7. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

**Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova**

8. Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 del T.U. del 16/4/94 n. 297 in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente.

TITOLO 2° COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 6 - Componenti dell'Istituto

- A - Dirigente Scolastico
- B - Docenti
- C - Personale non insegnante
- D - Allievi
- E - Genitori degli allievi

Esplicano le funzioni e le mansioni stabilite dalle leggi dello Stato e dai regolamenti ministeriali. Le componenti scolastiche sono impegnate, ciascuna nell'ambito della propria iniziativa, come nei rapporti reciproci, a favorire il diritto allo studio, la preparazione culturale e professionale degli allievi, l'aggiornamento professionale e culturale dei docenti e dei non docenti, nonché l'effettiva partecipazione di tutti alla gestione democratica della scuola e alla sua migliore qualificazione civile, culturale e professionale.

Art. 7 - Rapporti tra le componenti

1. Ogni componente ha diritto di organizzare, nel proprio ambito, oltre le assemblee previste dalla legge, tutte quelle attività che ritiene opportune per una efficace presenza nella vita della comunità scolastica.
2. Ogni attività deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico per conoscenza e per l'autorizzazione ove prevista. Il Dirigente provvede a far affiggere all'albo i relativi programmi e ordini del giorno.
3. Ogni componente scolastica ha pari diritti e doveri nell'ambito delle proprie funzioni e gode della libertà di opinione, di associazione, di riunione. Le riunioni si svolgeranno all'interno dell'Istituto, nell'ambito dell'orario di apertura della sede scolastica.
4. I genitori hanno il diritto-dovere di interessarsi alla vita della scuola e di partecipare, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, agli organi collegiali, alle assemblee di classe e a tutte quelle iniziative che possono essere promosse al fine di attuare la gestione democratica della scuola. I genitori hanno il diritto di riunirsi in gruppi ed associazioni.
5. I rapporti tra gli studenti e la Dirigenza sono tenuti dal comitato degli studenti, formato da un rappresentante per classe, scelto tra i due eletti. Detto comitato deve darsi un regolamento da sottoporre al Consiglio di Istituto. Il Comitato deve essere costituito subito dopo le elezioni e dura in carica fino al rinnovo dello stesso. Le classi prime, all'inizio dell'anno, eleggono due rappresentanti provvisori, uno dei quali entra nel Comitato degli studenti fino alle elezioni regolari.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

**Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova**

Il Comitato degli studenti elegge un presidente che lo rappresenta. Esso si riunisce su richiesta scritta del suo presidente, o di almeno un decimo dei componenti. Quando si riunisce stende verbale.

6. Il Comitato studentesco ha il compito di promuovere una effettiva partecipazione di tutti gli studenti alle attività scolastiche, nel rispetto della libertà e della molteplicità delle idee. Detto Comitato può scegliere, ogni anno, alcuni studenti che abbiano il compito di collaborare con i docenti responsabili per il buon funzionamento dei laboratori, delle aule speciali, delle biblioteche.

Art. 8 - Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli (9-10-11).

Art.9 Assemblee studentesche

1. Le assemblee studentesche costituiscono "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti."(art. 13c.1 TU 297/94)
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe, di istituto o di settore.
3. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o di settore.
4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto. Gli incontri devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
5. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e necessita del consenso del docente che ha attività didattica nell'orario prescelto dalla classe per il suo svolgimento. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
6. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, 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 D.S. o suo delegato.
7. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
8. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere oltre al D.S. o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici

Mantova

9. Nelle assemblee di settore, di Istituto o di classe, la sorveglianza deve essere garantita dai docenti secondo il loro orario di servizio. Qualora sia necessario effettuare degli spostamenti degli studenti, gli insegnanti in orario dovranno accompagnarli .
10. L'avviso di assemblea che dovesse tenersi all'esterno verrà trascritto sul libretto delle comunicazioni e dovrà essere firmato dai genitori . In mancanza della firma, lo studente non potrà partecipare all'assemblea e rimarrà nei locali dell'Istituto .
11. Nelle assemblee di classe delle prime, l'insegnante in orario coordinerà i lavori di inizio assemblea, istruendo gli allievi sulla compilazione dei verbali e sulle modalità di svolgimento della medesima.

Art. 10 - Funzionamento delle assemblee studentesche

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti, secondo le tipologie di cui alla nota n. 4733/A3 del 26/11/2003.
3. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al dirigente, 5 giorni prima per le assemblee di classe e 8 giorni prima per le assemblee di Istituto o Settore.
4. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
5. Il dirigente scolastico, o un suo delegato, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
6. Il docente, in servizio durante l'assemblea di classe, ha il potere di interromperla se questa non si svolge in modo ordinato o in caso di violazione del regolamento.
7. Una classe ha la possibilità di non aderire ad una assemblea di istituto per svolgere la normale attività didattica, ma deve comunicarlo al Dirigente Scolastico almeno 2/3 giorni prima della data di convocazione.

Art. 11 - Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il dirigente scolastico o con il suo delegato.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

**Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova**

richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000.

5. Il dirigente scolastico, o il suo delegato, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

TITOLO 3° FUNZIONAMENTO ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 12 – Calendario scolastico ed orario

Appena pubblicato il calendario regionale, il Consiglio di Istituto delibera l'adattamento del calendario scolastico e l'orario di apertura della scuola alle specifiche esigenze dell'Istituto; propone inoltre (sentito il parere dei docenti, ed eventualmente quello di genitori e studenti), i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.

Compatibilmente con gli obblighi di servizio del personale non docente, la scuola è aperta al pomeriggio, per eventuali riunioni di insegnanti, studenti, genitori, non docenti, per il servizio di biblioteca, secondo i tempi e le modalità stabilite, all'inizio di ogni anno, dal Consiglio d'Istituto.

Art. 13 – Ingresso, Sorveglianza, Ritardi; Assenze e Giustificazioni

1. Ingresso - Sorveglianza - Ritardi:

- a. Gli studenti potranno entrare nella scuola al suono della prima campana.
- b. Tutti gli allievi devono trovarsi nelle sedi almeno 5 minuti prima delle lezioni ed essere pronti nelle rispettive aule alla seconda campana.
- c. La sorveglianza all'inizio di ciascun turno di lezione spetta all'insegnante della prima ora di lezione che prende servizio nelle adiacenze dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- d. I ritardi al di sotto dei 15 minuti, sono esaminati dal docente in orario, che ha la facoltà di giustificare o meno lo studente. I ritardi superiori ai 15 minuti, esaminati dal Dirigente Scolastico, o da un Collaboratore del Dirigente scolastico o dal Responsabile di plesso, comportano l'ingresso in classe nell'ora successiva. Gli studenti devono attendere il suono della campana successiva nell'atrio in prossimità della postazione dei Collaboratori Scolastici. E' fatto divieto di usare i distributori di bevande e di merendine.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

- e. L'autorizzazione ad entrare in classe ripetutamente in ritardo può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato, all'inizio dell'a.s. in presenza di difficoltà di trasporto documentate della richiesta scritta presentata dal genitore in caso di alunno minorenni.
- f. I ritardi dalle lezioni sono eventi eccezionali, la cui iterazione porta a sanzioni disciplinari (art.29, punto4); in particolare in presenza di 3 assenze o ritardi non giustificati regolarmente il Dirigente Scolastico provvede a sottoporre l'alunno a provvedimento disciplinare. Sarà cura del Coordinatore di classe controllare mensilmente la situazione ritardi e assenze e comunicare al Dirigente Scolastico a al suo delegato le eventuali irregolarità.

2. Assenze e Giustificazioni

- a. L'allievo/a, che dopo un'assenza si presenta senza giustificazione, viene ammesso provvisoriamente in aula con l'impegno di giustificare entro il giorno successivo.
- b. L'allievo/a che, assente al mattino, rientra al pomeriggio, può presentare la giustificazione il giorno dopo.
- c. L'assenza dalle lezioni, qualunque ne sia il motivo, va sempre giustificata (compreso punto d). I docenti delle prime ore sono delegati dal Dirigente Scolastico al controllo delle giustificazioni.
- d. La mancata presentazione della giustifica per tre giorni successivi comporterà la segnalazione sul Registro di Classe come assenza non giustificata
- e. Gli allievi maggiorenni possono firmare autonomamente la richiesta di giustificazione.
- f. La scuola informa la famiglia dell'andamento della frequenza ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque i genitori saranno messi nelle condizioni di controllare le assenze dei propri figli, mediante il sistema informatico o telefonico.

3. Responsabili di Plesso

Nelle sedi succursali le funzioni di responsabili della disciplina, rapporti con genitori e alunni, coordinamento delle attività didattiche sono delegate annualmente dal DS a uno o più Responsabili di Plesso.

Art. 14 - Uscite anticipate dalla Scuola

- 1. Le uscite dalla scuola anticipate non sono ammesse se non per gravi motivi.
- 2. La richiesta va presentata con almeno un giorno di anticipo (solo in caso di emergenza nello stesso giorno dell'uscita) e autorizzata dal referente di sede. Solo per motivi urgenti e solo in caso di assenza del collaboratore o del referente di sede è autorizzato il docente della classe a firmare l'autorizzazione di uscita anticipata.
- 3. Non saranno autorizzate richieste effettuate telefonicamente.
- 4. Gli alunni minorenni possono uscire solo con il genitore che ha depositato la firma sul libretto.

Art. 15 - Esoneri



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

Gli esoneri totali o parziali dalle lezioni di Educazione Fisica sono autorizzati dalla Dirigenza previa domanda scritta accompagnata da un certificato medico che specifichi se l'esonero è inteso per tutto l'anno o solo per una parte di questo.

Art. 16 - Rapporti con le famiglie

Il **Consiglio d'istituto** sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti.

Sono previsti incontri individuali in orario antimeridiano ed incontri generali, ad eccezione del mese precedente gli scrutini. Al di fuori di questi periodi è comunque possibile mettersi in contatto con gli insegnanti, previo appuntamento da richiedersi all'insegnante stesso o all'ufficio di dirigenza.

I colloqui generali si terranno in numero di due l'anno ed in orario pomeridiano, come da Piano delle Attività.

La scuola, inoltre, utilizza il proprio **sito web** come strumento di comunicazione tra Istituto e famiglie.

Art. 17 - Uso del telefono

1. Il telefono della scuola può essere usato solo per ragioni d'ufficio.
2. Per le telefonate personali e urgenti sia gli insegnanti sia gli studenti possono utilizzare l'apposito telefono a gettoni.
3. Gli allievi ed i docenti non possono telefonare con il cellulare durante le ore di lezione.
4. I cellulari devono essere spenti durante lo svolgimento delle lezioni pena il ritiro e la consegna, da parte del docente, all'ufficio di dirigenza o al responsabile di sede, che successivamente restituirà solo ai genitori l'apparecchio.
5. In caso di abuso e utilizzo non corretto di telefoni cellulari e apparecchiature analoghe, che consentono la registrazione audio e video, si applicano le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 31, in aggiunta alle sanzioni penali ed amministrative previste dalla normativa vigente.

Art. 18 - Intervallo

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente e non docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Il Dirigente scolastico redigerà un calendario dei turni di sorveglianza da parte dei docenti.

Art. 19 - Salubrità e sicurezza dell'ambiente

Tutte le componenti della scuola sono tenute ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza emanate dalla commissione responsabile.

Nell'istituto è vietato fumare. Per i trasgressori saranno applicate le norme di legge. Il DS può avvalersi di uno o più funzionari incaricati per far rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola, mediante un'azione preventiva e, se necessario, contestando l'infrazione.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

E' vietato tenere accesi veicoli a motore nei cortili della scuola.

Art. 20 - Uso dell' ascensore

L'uso è riservato prioritariamente agli allievi disabili non autosufficienti ed ai loro accompagnatori (e ad altri soggetti nei casi di comprovata necessità). Il personale della scuola ha facoltà di utilizzare l'ascensore.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

Art. 21 - Uso dei Laboratori, delle Palestre e delle Attrezzature culturali e didattiche

1. L'uso dei computer è consentito solo per fini didattici. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. Esse devono essere conformi alla Politica di Uso Accettabile e Sicure della rete (PUA) allegata al presente regolamento.
2. L'utente (Allievo, Docente o altro soggetto) è personalmente e legalmente responsabile delle operazioni effettuate sulle attrezzature e sul computer assegnatogli. E' vietato qualsiasi comportamento contrario alla normativa sulla sicurezza.
3. Non si accede nei laboratori senza insegnante.
4. Ad ogni allievo verrà assegnato per tutto l'anno il computer con il numero corrispondente al proprio numero di registro di classe. Sarà compito dell'insegnante verificare la corretta sistemazione degli allievi
5. L'accesso delle classi ai laboratori è consentito secondo un calendario concordato tra gli insegnanti delle discipline interessate. Durante tali ore il laboratorio è riservato esclusivamente alle classi in orario. Le ore eccedenti a quelle d'utilizzo delle materie curricolari e a quelle destinate alla manutenzione (6 ore settimanali per laboratorio), sono disponibili per l'uso di tutte le altre discipline.
6. Alla fine di ogni ora di lezione i laboratori vanno lasciati in ordine e chiusi a chiave fatto salvo il subentro immediato.
7. Chiunque arrechi danno alle attrezzature dei laboratori sarà tenuto al risarcimento del danno stesso. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software.
8. Il Computer Server è destinato all'uso esclusivo degli Assistenti tecnici e pertanto non è consentito usarlo.
9. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di lavori personali, di conseguenza è opportuno salvare tali documenti su floppy disk o altro supporto (eventualmente chiedere agli Amministratori).
10. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale, va segnalata tempestivamente al docente responsabile del laboratorio.
11. Non si spostano i computer da un laboratorio all'altro senza l'autorizzazione scritta del Dirigente o del **Responsabile del laboratorio**.
12. Non è in particolare consentito:
 - a. consumare bevande o cibi all'interno dei laboratori
 - b. installare software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione scritta del Dirigente o in sua vece del responsabile. Tutte le installazioni saranno effettuate dai Tecnici competenti. I programmi non autorizzati e tutti i lavori lasciati sui Computer verranno cancellati.
 - c. scaricare da Internet software senza licenza d'uso o software finalizzato ad attività illegali
 - d. giocare o utilizzare chat



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

- e. visitare siti illegali e/o immorali
- f. utilizzare come sfondo del *desktop* immagini di qualunque tipo
- g. imbrattare o danneggiare le strutture dei laboratori
- h. manomettere le apparecchiature
- i. installare periferiche interne o esterne

13. In allegato al Regolamento sopra deliberato si raccomandano le seguenti modalità di utilizzo dei laboratori .

- a. Chi intende usare il laboratorio per tutto l'anno è tenuto a farne richiesta alla Commissione Orario Scolastico che provvederà in fase di creazione orario a destinare permanentemente le ore disponibili.
- b. L'uso occasionale va prenotato presso gli Assistenti Tecnici su apposito registro con un preavviso sufficiente.
- c. In genere i laboratori saranno chiusi a chiave. Il Docente utilizzatore è responsabile del laboratorio per il tempo del suo utilizzo.
- d. Le chiavi delle aule devono essere ritirate e riconsegnate con sollecitudine ai collaboratori scolastici in guardiola. L'operazione prelievo e riconsegna chiave verrà certificata con firma su apposito registro.

14. Il numero degli occupanti del Laboratorio non può per motivi di sicurezza superare il numero di posti disponibili, nel caso contrario la responsabilità è del docente che sta usando il Laboratorio in quel momento.

15. In caso si riscontrassero guasti ai computer o cattivo funzionamento dei software installati è necessario rivolgersi agli Assistenti Tecnici.

16. Per ogni richiesta riguardante l'installazione e l'acquisto di nuovi prodotti software è necessario rivolgersi ai Responsabili di Laboratorio.

17. I **Responsabili dei Laboratori** vengono nominati dal DSGA, su indicazione vincolante del DS.

I responsabili dei Laboratori:

- prendono in consegna, in qualità di subconsegnatari e dopo ricognizione, i materiali didattici e ne verificano il loro stato d'uso e d'efficienza;
- curano, con la collaborazione dell'AT, l'apposito registro di presenza delle classi nel laboratorio e delle eventuali prenotazioni per attività didattiche non previste;
- segnalano alla Dirigenza gli eventuali interventi da effettuare, le anomalie, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- formulano le proposte di acquisto del materiale occorrente;
- verificano l'osservanza del Regolamento e delle prescrizioni della L. 626 sulla sicurezza.

Art. 22 - Biblioteca d'Istituto

L'accesso alla biblioteca d'Istituto è consentito a tutta la comunità scolastica, con le modalità stabilite all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio d'Istituto. Il prestito non è concesso per volumi o riviste che appartengano a collane o enciclopedie composte da più volumi. Per ogni libro che viene



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

**Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova**

prelevato deve essere compilata, a cura dell'interessato, l'apposito registro. Il prestito a domicilio non può superare i 30 giorni, rinnovabili.

Sarà compito del responsabile della consegna far rispettare i termini. In caso di mancata riconsegna del libro o della sua parziale manomissione, i danni devono essere risarciti. Il coordinamento e gli indirizzi della biblioteca verranno determinati da specifiche indicazioni formulate dalla Commissione per la biblioteca, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, secondo le rispettive competenze.

Art. 23 - Danni al materiale della Scuola e custodia di oggetti e valori personali

Ogni allievo risponde dei danni da lui cagionati alle suppellettili, al materiale didattico e all'edificio scolastico ed è tenuto al risarcimento del danno. Nella deprecata ipotesi che non si trovi l'autore del danno stesso, il risarcimento sarà sostenuto da tutta la classe o, se sarà il caso, da più classi. Gli allievi non devono lasciare, nemmeno momentaneamente, valori incustoditi. In ogni caso la scuola declina ogni responsabilità per smarrimenti o furti.

Art. 24 - Avvisi e Comunicazioni

Sono previsti appositi spazi per l'affissione o la messa a disposizione di comunicazioni, avvisi, verbali tenuti in ordine dalle rispettive componenti individuate dalla Dirigenza. Ogni forma di comunicazione deve essere firmata, e i firmatari se ne assumono la piena responsabilità. La mancata firma per presa visione non esonera il docente o l'ATA dagli obblighi specificati nella comunicazione o avviso. La distribuzione di volantini non è consentita agli studenti all'interno dell'Istituto, a meno che non si tratti di volantini stilati dalle componenti scolastiche dell'Istituto stesso. Per la raccolta di fondi a qualsiasi scopo è necessaria una preventiva richiesta scritta al Dirigente.

Art. 25 - Libri in comodato d'uso

L'Istituto fornisce a richiesta agli alunni delle classi prime e seconde i libri di testo in comodato d'uso. I testi verranno assegnati ad ogni singolo allievo che all'atto dell'iscrizione avrà fatto richiesta di adesione al servizio e avrà versato il contributo spese per il diritto allo studio.

Il C.d.I. stabilirà annualmente l'entità del contributo spese per il diritto allo studio pari circa a un terzo del costo totale dei libri.

I testi dati in comodato verranno restituiti al termine del loro ciclo di utilizzo (classe prima e seconda) e in ogni caso all'atto della conclusione del secondo anno di corso, oppure al momento in cui l'allievo cessa di essere iscritto all'Istituto.

A conclusione del periodo d'uso didattico, gli allievi hanno facoltà di richiedere l'acquisizione dei testi loro affidati in prestito, dietro versamento della somma pari ai due terzi del valore di copertina.

Utilizzo dei testi e rimborso dei danni

E' vietato scrivere a penna sui testi in comodato; sono consentite solo brevi annotazioni a matita, che devono essere cancellate prima della restituzione all'Istituto.

Nel caso di mancata restituzione o di restituzione di testi danneggiati e non più riutilizzabili a giudizio insindacabile del Dirigente, sarà chiesto il pagamento del libro.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

**Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova**

Art. 26 - Uso della fotocopiatrice

1. E' vietato, ai sensi della normativa vigente, fotocopiare pubblicazioni o parti estese di esse coperte dal diritto d'autore (L. 633/1941);
2. Il servizio fotocopie è assicurato dal personale collaboratore scolastico;
3. la scuola si assume l'onere delle fotocopie per le verifiche e per il materiale integrativo o individualizzato previsto dalle singole programmazioni;
4. Per presentare richiesta di fotocopie occorre compilare l'apposito modulo da consegnare al personale addetto unitamente agli originali, almeno due giorni prima;
5. Gli insegnanti di sostegno potranno accedere al servizio con tempi inferiori ai due giorni;
6. Nel caso di verifiche, il personale addetto custodirà originale e copie in luogo riservato e li consegnerà solo all'insegnante richiedente;
7. Gli studenti potranno accedere al servizio solo su autorizzazione firmata di un insegnante, salvo utilizzare eventuali fotocopiatrici a pagamento che sono nella piena disponibilità degli studenti.
8. Per quantità ingenti di fotocopie si dovrà chiedere l'autorizzazione alla Dirigenza.
9. E' vietato l'uso della fotocopiatrice da parte del personale non autorizzato.

TITOLO 4° ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE

Art. 27 - Visite aziendali ed uscite didattiche

E' necessaria la partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ della classe in quanto queste iniziative, strettamente connesse all'azione didattica ed educativa del Consiglio di Classe, sono oggetto di valutazione. Per l'effettuazione dell'iniziativa è richiesta una domanda al dirigente scolastico corredata dall'autorizzazione dei genitori degli allievi minorenni.

Art. 28 - Viaggi di istruzione

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, settimane azzurre e settimane bianche, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i progetti europei di scambio, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

1. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, propone gli accompagnatori, che sono vincolati a partecipare. Al Dirigente spetta la designazione del responsabile della comitiva e l'adeguamento alla normativa del numero degli accompagnatori proposti. Qualora la classe fosse sprovvista di un



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

- accompagnatore, è consentita la facoltà, previa la concessione del Dirigente scolastico, ad un altro docente di effettuare più di un viaggio d'istruzione.
2. In caso di viaggi in Pullman è auspicabile che, per contenere maggiormente la spesa, sia indicata dagli insegnanti accompagnatori l'unione di due o più classi, sempre tenendo presente anche il parere degli allievi interessati.
 3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti, è tenuto a concordare con le Dirigenze gli eventuali impegni.
 4. E' obbligatoria la presenza di un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. L'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma può essere un qualunque altro docente della scuola. In caso di necessità, il Dirigente può disporre l'ausilio di un Collaboratore scolastico.
 5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli, nell'ambito di una programmazione di Istituto, secondo una scadenza fissata dal Dirigente, per dare modo al Collegio dei Docenti, di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
 6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai $\frac{3}{4}$ degli alunni frequentanti la classe. Nel caso di classi bilingue, là dove le mete scelte siano oggetto di studio della lingua straniera, è consentita una programmazione separata dei viaggi per gruppo lingua, purché tutta la classe sia contemporaneamente impegnata in visita di istruzione.
 7. E' permesso ad ogni classe di effettuare più viaggi d'istruzione di un giorno fino al totale dei giorni previsti (vedi art.10 del presente regolamento).
 8. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni e, ove possibile, nel periodo dei Consigli di Classe.
 9. Per i viaggi d'istruzione all'estero si dovrà curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del Paese da visitare o almeno la padronanza della lingua Inglese (Art.8 C.M. 14 ottobre 1992 n. 291) . Inoltre, per questioni di sicurezza, sono vivamente sconsigliati i viaggi notturni .
 10. Si indica la durata dei viaggi come da prospetto:
Classi prime: 1 giorno
Classi seconde: 1 giorno
Classi terze: fino a 3 giorni
Classi quarte: fino a 5 giorni
Classi quinte: fino a 5 giorni
Per le classi 4° e 5° si potranno superare i 5 giorni qualora si opti per la settimana bianca o azzurra. Le visite di più giorni devono terminare il sabato o in giorno prefestivo.
 11. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, coadiuvato da un docente rappresentante per ogni indirizzo.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

12. I docenti accompagnatori si assumeranno la responsabilità della preparazione didattica degli allievi e dell'organizzazione dell'uscita o viaggio. (Ritiro autorizzazioni genitori, consegna, ritiro e controllo dei bollettini di versamento, stesura del programma, prenotazione dei musei).
13. Entro dieci giorni dall'approvazione del Consiglio di Classe, i docenti accompagnatori dovranno presentare gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti all'Ufficio Didattica.
14. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria prima della partenza prevista.
15. Per motivi organizzativi gli alunni dovranno versare una quota di partecipazione entro e non oltre il decimo giorno dalla individuazione della agenzia di viaggi.
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax, nonché i numeri telefonici delle famiglie degli alunni e della agenzia organizzatrice.
17. I docenti accompagnatori al rientro dovranno compilare, se richiesto, il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria, allegando le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso.
18. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi per tutta la loro durata vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
20. La Commissione Viaggi d'Istruzione, comunicherà annualmente, in modo tempestivo le mete individuate per ogni classe.

Art. 29 - Progetti

Un **Progetto** è un impegno a termine, assunto per realizzare un prodotto o servizio irripetibile.

In base alle caratteristiche di temporaneità e unicità, nell'istituzione scolastica, possono distinguersi prevalentemente due tipologie di progetti:

1. i progetti funzionali, riferiti ad attività standardizzate e a basso impatto sull'organizzazione. Le attività connesse a questa tipologia sono portati avanti da **Commissioni operative** (o gruppi di lavoro) istituite dal Collegio dei Docenti.
2. i progetti di supporto, riferiti ad innovazioni organizzative e di prodotto che producono effetti significativi sull'organizzazione. Essi richiedono un adeguato **iter progettuale** e devono rispondere ai criteri didattici generali definiti nell'ambito del POF.

TITOLO 5° NORME DISCIPLINARI

Art. 30 - Responsabilità disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è personale
2. Gli alunni che manchino ai doveri scolastici o pongano in essere comportamenti indisciplinati, offensivi o violenti ricadranno nella responsabilità disciplinare che comporta sanzioni.

Art. 31 - Sanzioni



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

**Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova**

1. Nessun allievo può essere sottoposto a sanzione senza essere stato ascoltato.
2. Nessuna sanzione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline, ma concorre alla valutazione complessiva ai sensi del DM 5/09.
3. Sono sanzionati tutti i comportamenti che offendono la sensibilità e la dignità altrui, ivi compresi le violazioni alla privacy attraverso la registrazione di audio e video e la loro eventuale diffusione. In tal caso è ammesso il ritiro temporaneo delle apparecchiature e la riconsegna ai genitori, salvo più gravi violazioni comportanti sanzioni penali ed amministrative.
4. Sono sanzionati i comportamenti che recano grave e/o sistematico disturbo allo svolgimento dell'attività didattica
5. Sono sanzionati tutti i comportamenti che mettono a rischio l'incolumità dei singoli e della collettività.
6. Gli atti di vandalismo e di incuria nei confronti delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici saranno puniti mediante la riparazione del danno. Se non emergeranno responsabilità individuali verrà considerata responsabile la classe e/o il gruppo a cui è attribuito il danneggiamento.
 - a. Eventuali contrasti saranno risolti da un Comitato formato dal Dirigente, da un docente della classe scelto dal Dirigente e da un alunno scelto dalla classe.
7. Gli studenti che non frequentano regolarmente le lezioni, non assolvono con regolarità i loro impegni di studio e si sottraggono ad essi con strategie varie sono passibili di sanzione disciplinare.
8. Gli studenti che non tengano nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, sono passibili di sanzione disciplinare.
9. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
10. L'allontanamento dalle lezioni, predisposto solo per gravi e reiterate infrazioni disciplinari. Per le infrazioni comuni si provvederà ad ammonizioni verbali o scritte da parte del docente interessato o del coordinatore di classe o del dirigente scolastico, ovvero mediante provvedimenti che non prevedano l'allontanamento dalle lezioni.
11. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
12. Le sanzioni e i provvedimenti che prevedono l'allontanamento degli allievi dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"

Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

Consiglio d'Istituto. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda al DPR 249/98 e successive modificazioni.

13. Ogni sanzione dovrà essere inflitta entro dieci giorni dall'avvenuta segnalazione del fatto e comunque prima di infliggere la sanzione il Consiglio di Classe dovrà sentire l'allievo e il genitore se trattasi di un minore.
14. La registrazione e la diffusione di registrazioni audio e video in violazione della privacy sono sanzionati con almeno 10 giorni di sospensione, mentre la sola registrazione con almeno 5 giorni di sospensione.
15. Il Consiglio di Classe può convocare, nella sua seduta, chiunque possa essere di aiuto per far chiarezza sull'accaduto.
16. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla data della loro irrogazione, all' **Organo di Garanzia interno** alla scuola. Tale organo, designato dal Consiglio d'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è composto da due docenti, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. Sarà compito del Dirigente scolastico, sentite le parti, convocare l'organo di garanzia. Non devono sussistere conflitti di interessi tra il consiglio di disciplina e l'organo di garanzia.
17. L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
18. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro la violazione del presente regolamento d'istituto o contro la violazione del DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria). La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da due studenti designati dalla consulta provinciale da tre docenti e da un direttore designati dal consiglio provinciale e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica.
19. Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta stabilito dal Consiglio di Classe in relazione alle osservazioni dei docenti che lo compongono, secondo i criteri di valutazione riportati nel POF, ai sensi del DM 5/09.
20. I provvedimenti disciplinari, fino a 3 giorni, che prevedono l'obbligo di frequenza ovvero la conversione in attività in favore della comunità scolastica sono disposti dal Dirigente Scolastico, su proposta del Coordinatore di Classe e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.
21. Contestualmente all'iscrizione sarà richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un **Patto educativo di Corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Scuola, Studenti e Famiglie.



Istituto Superiore "Bonomi-Mazzolari"
Istituto Professionale di Stato per Abbigliamento Moda e Servizi Commerciali Sociali Turistici
Mantova

Il presente regolamento consta di 24 pagine ed è stato aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto n.10 del **13/02/2009** con delibera n. 81.

F.to Il Dirigente Scolastico
Roberto Scialis

F.to Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Alberto Veghini