

- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



www.donorionefano.it

Via IV novembre, 47 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721 804770 fax 0721 801462

- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

regolamento allievi

PREMESSA

Questa Scuola è:

1. Comunità di persone con lo scopo di vivere una esperienza educativa finalizzata alla ricerca, nelle diverse, discipline, scienze, arti, del vero, del bello e del buono che la realtà propone.
2. Comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio, la formazione alla cittadinanza, allo sviluppo delle potenzialità di ciascun allievo e al recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione.

L'indirizzo culturale della scuola ha la finalità di promuovere nel giovane i valori tecnico-professionali, religiosi e umani ispirati ad una cultura del lavoro funzionale alla realizzazione integrale della persona e alla sua esplicazione professionale, secondo lo stile e il metodo di "Don Luigi Orione". Pertanto, si chiede ai giovani e alle loro famiglie l'adesione al "Progetto Educativo" che esprime il senso di appartenenza alla scuola e di condivisione della sua identità.

Nello spirito del "Progetto Educativo" ogni allievo si impegna ad osservare il presente regolamento, che delinea le norme relazionali e procedurali, di carattere formativo, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Titolo I - I diritti degli studenti

Art.1 - Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata. Sin dall'inizio del curriculum scolastico, lo studente è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto.

La didattica può essere realizzata in diverse modalità: normalmente in "presenza" ma, laddove se ne presentino le necessità e con l'opportuno supporto normativo, anche in modalità "a distanza". L'adesione alle diverse modalità formative è preventivamente autorizzata mediante l'iscrizione dell'allievo da parte di chi ne esercita la responsabilità genitoriale o tutoria.

Art.2 - Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione il proprio livello di apprendimento sia per affinare la preparazione, sia per riflettere sulle proprie lacune cognitive e/o espressive. Ha diritto a conoscere la propria valutazione immediatamente e quella scritta entro e non oltre 7 giorni dalla sua erogazione.

Art.3 - Lo studente ha diritto di partecipare ad attività concrete, poste in essere dai singoli consigli di classe, per un eventuale recupero/sostegno in itinere nell'apprendimento.

Art.4 - Lo studente ha diritto di partecipare attivamente alla vita scolastica e alle iniziative formative aggiuntive ed integrative, da ritenersi momento essenziale di crescita e di formazione personale e sociale.

Art.5 - Lo studente ha diritto di accedere ai servizi igienici da espletarsi seconda ora, durante l'intervallo, alla quinta e sesta ora, durante la pausa pranzo (in caso di tempo pieno). Non è possibile uscire nei cambi di ora.

Art.6- In caso di indisposizione, lo studente ha diritto di uscire anticipatamente dalla scuola, previa richiesta di permesso al Direttore. Qualora lo studente fosse minorenne, si ricorda che può uscire anticipatamente soltanto dopo avere informato un familiare che ha l'obbligo di venirlo a prendere.

Art.7 - Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe, ordinariamente della durata di un'ora, previa autorizzazione del Direttore da richiedersi per iscritto almeno 3 giorni prima della data prevista. La classe può richiedere un



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

totale di 5 ore all'anno di assemblea. Alle assemblee di classe, prezioso strumento per costituire il gruppo-classe e per instaurare una dialettica costruttiva nell'individuazione di soluzioni alle eventuali problematiche nascenti nella classe, partecipa di diritto un docente per coadiuvare l'attività.

Art.8 – Tutti i rappresentanti di classe eletti costituiscono il Coordinamento studentesco che dialoga con la Direzione per problemi ed iniziative riguardanti gli studenti della scuola. Per un approfondimento e norme procedurali si rinvia allo specifico regolamento elettorale.

Art.9 – Lo studente, accompagnato da un docente o da personale di servizio, ha diritto di accedere alla biblioteca dell'Istituto per consultare o, previa richiesta scritta, prendere in prestito libri e/o materiale didattico disponibile.

Art.10 – Lo studente ha diritto di accedere in segreteria, onde evitare smagliature nel clima di lavoro, il relativo accesso deve essere effettuato soltanto durante l'intervallo con l'autorizzazione del docente.

Art.11 – Lo studente ha diritto di svolgere le attività scolastiche in un ambiente salubre e sicuro.

Art.12 – Lo studente ha diritto alla massima riservatezza dei propri dati personali e delle proprie valutazioni di profitto, ai sensi della Legge 675/96 (cd. Tutela della privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

Art.13- Lo studente ha diritto di prendere visione del presente regolamento in ogni momento.

Titolo II - I doveri degli studenti

Art.1- Nella piena adesione al "*Progetto Educativo*", lo studente deve instaurare rapporti di dialogo cordiale e costruttivo con i docenti ed i compagni, assumendo un comportamento ed un linguaggio decoroso e rispettoso. Rispettoso e decoroso dell'ambiente scolastico dovrà essere anche l'abbigliamento (no ad abiti succinti quali bermuda, pantaloncini, canotte, ecc.). Il professore, o docente, all'interno dell'ambiente formativo scolastico è il punto di riferimento e l'allievo dovrà rivolgersi con il massimo rispetto dando del "lei" ed alzandosi in piedi tutte le volte che entra o esce dall'aula e/o laboratorio.

Art.2- Lo studente è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni, le iniziative scolastiche e le attività formative che integrano il suo curriculum scolastico. A tal fine, lo studente è tenuto a portare con sé i libri di testo ed il materiale didattico indicato dai docenti per ciascuna materia (libri, quaderni, attrezzature, diario, ecc.).

Art. 2-bis – L'allievo che frequenta in modalità "a distanza" è tenuto alle seguenti regole per l'uso dell'App stabilita dall'Istituto per il collegamento:

1. l'allievo deve avere in dotazione la strumentazione necessaria (collegamento ad Internet, pc/tablet, webcam, cuffie e microfono) necessari;
2. l'allievo si impegna al rispetto degli orari previsti per l'erogazione della formazione;
3. l'allievo si impegna al rispetto di sé, dei docenti e degli altri allievi partecipanti alla formazione;
4. l'allievo si impegna alla riservatezza ed al decoro non mettendo in atto comportamenti offensivi degli altri e che possano pregiudicare il decoro delle persone e l'immagine dell'Istituto;
5. L'allievo si impegna ad utilizzare consapevolmente e responsabilmente lo strumento utilizzato per la fruizione della didattica a distanza;
6. durante la lezione l'allievo è sempre connesso anche per attività "asincrona" per cui si impegna a mantenere un comportamento corretto mantenendo un tono di voce basso ed essere cortese negli interventi;
7. l'appello iniziale ed i saluti finali richiedono l'accensione della webcam;
8. l'allievo utilizza, per la didattica "a distanza", uno spazio isolato, senza interferenze di genitori, familiari o terzi estranei e con un abbigliamento consono allo svolgimento delle lezioni;
9. durante la lezione il microfono viene tenuto spento, salva diversa indicazione da parte del docente, ed intervenire in modo appropriato sempre in base alle indicazioni ricevute dal docente;
10. per ogni intervento è possibile segnalare la richiesta utilizzando la chat (è come alzare la mano);
11. su richiesta del docente l'allievo si obbliga ad attivare webcam e microfono;
12. l'allievo si impegna a svolgere i lavori assegnati dai docenti e a rispettare sempre le indicazioni ricevute;



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

13. l'allievo si impegna a comunicare alla Scuola mediante comunicazione dei genitori e in tempo utile eventuali problematiche per la partecipazione alle lezioni;
14. l'allievo è consapevole che in assenza di motivazione valida alla non partecipazione alle lezioni asincrone o sincrone il non svolgimento delle attività proposte sarà considerato oltre che assenza anche nella valutazione di fine anno scolastico;
15. l'allievo si impegna a controllare ogni giorno il calendario di classe, il registro elettronico e la propria casella di posta elettronica;
16. l'allievo si impegna a non utilizzare il cellulare, a non rispondere né effettuare telefonate durante lo svolgimento delle lezioni.

Art.3- Gli studenti sono tenuti a rispettare puntualmente l'orario scolastico di entrata e, al suono della campana, coordinati dall'insegnante della prima ora, sono invitati ad ascoltare il "buongiorno".

Gli allievi, altresì, sono tenuti ad osservare puntualmente l'orario di uscita lasciando l'aula pulita e in ordine, dirigendosi verso le scale in silenzio e senza correre.

Art.4 – Lo studente, autorizzato ad entrare non oltre le 9,00 e ad uscire da scuola non prima delle ore 12, è tenuto ad accomodarsi silenziosamente dal proprio posto in aula e, viceversa, a prepararsi la cartella per l'uscita anticipata autorizzata senza arrecare disturbo durante la lezione.

Art.5 – Non sono ammessi ritardi alle lezioni. Lo studente che arriva in ritardo a scuola è tenuto a chiedere il permesso al Direttore per entrare in aula. I ritardi reiterati (oltre il terzo) sono punibili con nota disciplinare.

Lo studente, se minorenne, può essere ammesso all'inizio della seconda ora, purché munito di giustificazione firmata dai genitori e previa autorizzazione del Direttore o di un suo collaboratore.

Art.6 – Lo studente è tenuto a conservare con la massima cura il libretto delle giustificazioni ove devono essere annotate le relative assenze con la firma apposta in calce dal genitore.

Le assenze devono essere firmate dal Direttore e controfirmate dall'insegnante della prima ora.

Le giustificazioni delle assenze di durata superiore ai 5 giorni, festivi compresi, devono essere accompagnate dal certificato medico.

Art.7 - Durante l'intervallo per la ricreazione, gli studenti sono tenuti a lasciare l'aula per accedere in cortile, previo accompagnamento dell'insegnante della terza ora e, altresì, sono tenuti a rientrare puntualmente in aula al suono della campana. Durante la ricreazione e comunque durante qualsiasi spostamento, sempre in presenza dei loro insegnanti, gli alunni devono adottare un comportamento maturo e responsabile.

Art. 8 - Lo studente è tenuto a conservare il posto che gli viene assegnato in aula, nelle aule-studio e nei laboratori, così come indicato dalla prevista piantina. Eventuali spostamenti di posto devono essere concordati con gli insegnanti.

Si ricorda, altresì, di adottare sempre un rispettoso contegno durante gli spostamenti aula-laboratorio e viceversa.

Art. 9 - Lo studente è tenuto a rispettare gli ambienti e qualsiasi attrezzatura dell'Istituto poste a servizio di tutti. Eventuali danni, se accertati, saranno addebitati ai responsabili, in caso contrario alla comunità. Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro in aula e in laboratorio. Lo studente è tenuto a rispettare le previste norme di sicurezza predisposte ed affisse in ciascun laboratorio. L'inosservanza è sanzionata con provvedimento disciplinare. Al termine della lezione ciascun allievo è obbligato a rimettere in perfetto ordine il proprio ambiente di lavoro. La mancata osservanza della regola prevede nota disciplinare da parte del docente.

Art.10 – I rappresentanti di classe, oltre a rappresentare la classe, richiedere e verbalizzare il contenuto delle assemblee di classe, si impegnano a garantire una minima organizzazione all'interno della classe: si preoccupano che gli assenti siano informati dei compiti e degli impegni affidati, aggiornano la bacheca delle informazioni interne alla classe, di essere di raccordo con la segreteria per l'organizzazione delle attività.

Art.11- Lo studente è tenuto a restituire libri e qualsiasi altro materiale didattico preso in prestito dalla biblioteca, nel medesimo stato in cui si trovava al momento del prestito. L'inosservanza è sanzionata con il pagamento del controvalore e/o con provvedimento di sospensione.



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art.12 - Nei momenti e negli ambienti dove ci si incontra per lo studio, per il lavoro, per le attività ludico-ricreative (es. visite culturali, viaggi di istruzione ecc.), gli studenti sono tenuti a rispettare le norme di comportamento del presente regolamento e quelle eventualmente stabilite dai docenti, qualora risultassero necessarie da predisporre in regolamenti.

Art.13- Nei locali scolastici: aule, laboratori, corridoi, sale studio, biblioteca, non è consentito agli studenti l'uso del telefono cellulare che non deve essere portato a scuola. In caso di smarrimento o furto del cellulare la scuola non si assume alcuna responsabilità. Il divieto è per cellulare, sistemi elettronici quali mp3, palmari ecc. Il divieto è esteso per tutto il tempo scolastico della giornata salvo l'intervallo o pausa dopo pranzo in caso di rientro scolastico. In caso di inosservanza dei predetti divieti prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari

Nessun allievo, altresì, senza previa autorizzazione, può invitare estranei all'interno dell'Istituto.

Art.14- Lo studente è tenuto a custodire con diligenza i propri libri e/ materiali, di cui l'Amministrazione declina ogni responsabilità qualora si dovessero verificare sottrazioni o smarrimenti.

Art.15- Gli studenti, previamente informati, sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza della scuola.

Art.16 - Ai sensi della Legge 584/75, Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013, n. 128 è espressamente vietato fumare, anche per le sigarette elettroniche, in tutti gli ambienti scolastici al fine di rispettare tutti. Il divieto è stato esteso al cortile e alle pertinenze scolastiche nel periodo scolastico. Il divieto viene punito con ammenda amministrativa. In caso di reiterate infrazioni alla seconda infrazione si provvede alla sospensione e alla ammenda prevista.

Titolo III - Norme di disciplina

Art. 1 – La responsabilità disciplinare è personale e le sanzioni, secondo la gravità dell'infrazione commessa, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e si ispirano, tutte le volte che ciò risulti possibile, alla riparazione del danno.

Art. 2 - Riepilogando, devono ritenersi mancanze disciplinari: a) mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale; b) mancanza di rispetto verso insegnanti, operatori scolastici, i compagni e le istituzioni adottando comportamenti che turbano e danneggiano il regolare svolgimento dell'attività didattica; c) uso scorretto e danneggiamento di apparecchiature e materiale didattico e degli ambienti scolastici; d) qualsiasi altro comportamento offensivo e lesivo del regolare svolgimento della vita scolastica.

In caso di inosservanza dei prescritti obblighi di comportamento, sentite le ragioni dello studente, considerata la situazione personale dello stesso, i provvedimenti disciplinari da infliggere, salvo gli articoli che già stabiliscono il grado di punizione sono da applicarsi come segue:

- richiamo verbale da parte dell'insegnante e eventuale ammonizione personale;
- nota sul diario con eventuale convocazione dei genitori;
- convocazione in Presidenza;
- temporaneo allontanamento dalla lezione con contestuale convocazione in Presidenza;
- prolungamento del tempo di presenza a scuola per attività in favore della comunità scolastica ai fini del recupero del rispetto e della correttezza di comportamento. Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare in azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine alla pulizia e manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici.

Al fine di garantire una corretta realizzazione della sanzione e la tutela delle norme di sicurezza è prevista l'assistenza specifica del personale di Istituto;

- azioni per riparare materialmente il danno materiale arrecato al patrimonio della scuola;
- azioni per acquisire, in un rapporto relazionale con il pubblico, il senso del rispetto delle persone (assistenza in biblioteca, lavoro di sportello in segreteria);
- richiamo dell'insegnante con nota sul registro di classe;



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

● sospensione dalle lezioni, anche per singola disciplina, fino a un massimo di 15 giorni.

E' possibile l'adozione contemporanea e contestuale di due o più provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che adotta il provvedimento. Altresi, è possibile che l'organo che adotta la sanzione possa utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto previsto, tenendo conto della situazione personale dello studente.

Art.3- I provvedimenti disciplinari sono adottati dai seguenti organi:

- a) dal singolo docente
- b) dal Consiglio di classe secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 2 sub c del D.L.vo 297/94.

In caso di necessità e per gravi motivi, il Preside, previo parere dei delegati della Direzione, può comminare la prevista sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla scuola dello studente, azionando in tempi brevi la prevista procedura di convocazione del Consiglio di classe.

Art.4 – E' istituita, all'interno della scuola, la Commissione di Garanzia.

Titolo IV - Disposizioni transitorie e finali

Art.1 - Per quanto non espressamente previsto si rinvia al D.P.R. 249/98 "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" e allo specifico Regolamento di Disciplina degli allievi dell'I.T.I. Don Orione (cfr. D.P.R. 275/99).

Su delibera del Collegio dei docenti in data 7 settembre 2009

Su delibera del Collegio Docenti del 12 maggio 2014 e Delibera n. 15 del Consiglio di Istituto del 31 maggio 2014

Modificato su Delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 07/06/2018 e Delibera Consiglio di Amministrazione del 30/06/2018.

Modificato su Delibera del Consiglio di Istituto n. 26 del 12/09/2020.

IL DIRETTORE
(Prof. Roberto Giorgi)



www.donorionefano.it

Via IV novembre, 47 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721 804770 fax 0721 801462

- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

➔ regolamento docenti

PREMESSA

Il presente Regolamento intende disciplinare alcuni aspetti dei rapporti interni tra l'Istituto "Don Orione" e i Docenti. Tuttavia, oltre a regolamentare nelle linee portanti il rapporto di lavoro "dipendente" – peraltro già definito dal CCNL stipulato fra l'ANINSEI e le OO.SS. e al quale si rimanda per tutti gli aspetti economici, legali e gestionali qui omessi – pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la nostra scuola sotto il profilo didattico organizzativo-formativo e il ruolo del Docente come Educatore, aspetti esplicitati nel PEI (Progetto Educativo di Istituto) e nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) di Istituto. Il "Don Orione" infatti è una scuola con un preciso progetto educativo che fa riferimento a un orizzonte di valori cristiani proposti a tutte le componenti della Comunità educativa.

Il Docente è tenuto a conoscere ed attuare gli orientamenti contenuti nel Progetto Educativo dell'Istituto e nel Piano dell'Offerta Formativa ai quali si rimanda, nonché le direttive scolastiche stabilite dalla normativa ministeriale e dal presente Regolamento. Si ricorda che anche il Docente di una scuola non statale riveste la qualifica di pubblico ufficiale (Corte di Cassazione penale, sez. V, 13.01.1999, n. 3004).

Il Docente che accetta di far parte dell'Istituto intende collaborare alla sua specifica missione educativa. Ciò significa che il docente si conforma ai principi etico - pedagogici delineati nel Progetto Educativo d'Istituto senza con questo sentire limitata la sua libertà di insegnante. È inoltre pienamente consapevole che elemento essenziale della collaborazione è la testimonianza personale coerente con i valori cristiani. Il Docente si preoccupa altresì di contribuire a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività; evita pertanto di assumere atteggiamenti diffamatori e irrispettosi del buon nome e della professionalità dei dirigenti e dei docenti con i quali lavora.

TITOLO I - DIDATTICA E FUNZIONE DOCENTE

Art.1 I Docenti sono la grande risorsa della scuola: la loro professionalità, la passione educativa, l'impegno per il recupero di allievi che evidenziano modeste capacità o segnati da povertà di vario genere, l'apertura all'aggiornamento costante, le competenze relazionali, fanno la qualità del sistema scolastico formativo e costituiscono il "valore aggiunto" dell'Istituto Don Orione. Il Docente è attento a non smarrire la dimensione educativa della propria funzione, per appiattirsi su un insieme di competenze operative che il "professionista" deve pur acquisire ed esercitare, ma sempre dando loro un'anima educativa.

Art.2 L'espressione della funzione docente si articola in:

- a. attività di insegnamento: comprende le ore di docenza nonché le attività collegate con l'insegnamento (progettazione didattica, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami, ecc.); essa comprende sia la tipologia di didattica "in presenza" sia quella "a distanza".
- b. attività di sostegno/recupero: secondo le Delibere del Collegio Docenti e in riferimento alla normativa ministeriale e contrattuale vigente.



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

c. attività di insegnamento: comprende le ore di docenza nonché le attività collegate con l'insegnamento (progettazione didattica, correzione elaborati, valutazioni periodiche, rapporti con le famiglie, scrutini ed esami, ecc.); essa comprende sia la tipologia di didattica "in presenza" sia quella "a distanza".

d. attività di sostegno/recupero: secondo le Delibere del Collegio docenti e in riferimento alla normativa ministeriale e contrattuale.

e. attività connesse con il funzionamento della scuola: l'impegno individuale si esprime soprattutto nella partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali che configura un preciso obbligo di servizio, partecipazione alle iniziative educative della scuola, compresi i rapporti con le famiglie;

f. attività di aggiornamento: sia nel quadro delle iniziative promosse dall'Istituto a livello locale/ispettorale, sia curando altre occasioni per acquisire conoscenze della normativa, arricchire le competenze disciplinari e pedagogiche, aprirsi alla sperimentazione e alla innovazione didattica. Il docente si impegna a valorizzare la propria professionalità, attraverso percorsi di autoformazione ed aggiornamento, sia sul piano culturale che per quanto attiene alle metodologie didattiche e comunicative. Rifiutando atteggiamenti autoreferenziali, il docente si dispone al confronto con i colleghi, aprendosi alla valutazione del proprio operato in relazione agli obiettivi didattici stabiliti collegialmente

Art.3 La professionalità del docente richiede: costante aggiornamento culturale didattico pedagogico; attenta progettazione dei percorsi didattico-formativi; equilibrio nella valutazione; strategie didattiche al passo con i livelli di partenza e con le potenzialità dei singoli e della classe; disponibilità al lavoro di squadra con i colleghi; capacità di dialogo con gli allievi e i genitori; passione educativa; sostegno e recupero degli allievi con difficoltà e segnati dallo svantaggio. Queste sono le caratteristiche che fanno, prioritariamente, la qualità del servizio educativo e formativo dell'Istituto Don Orione. Il docente si inserisce pienamente nella dimensione collegiale della propria professione, costruendo e calibrando i percorsi didattici in relazione agli obiettivi fissati nel Piano di Offerta Formativa e nella programmazione del Consiglio di Classe. In questa prospettiva, il docente ricerca attivamente il coordinamento dell'azione educativa con altri colleghi, sia per sviluppare iniziative a carattere interdisciplinare, sia per promuovere per quanto possibile l'adozione di criteri omogenei di valutazione. Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di Classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni prese dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti.

Art. 4 È' da depositare in Presidenza la progettazione didattica-educativa per le proprie discipline, organizzata per Moduli/Unità di Apprendimento, coerentemente con una progettualità per competenze e con le esigenze del sistema di Qualità. La programmazione completa della rubricazione delle prove va consegnata tra il 1 ottobre ed entro e non oltre il 15 ottobre di ciascun anno presentando la programmazione previo colloquio con il Preside e con deposito cartaceo del programma disciplinare datato e firmato. È' anche un'occasione per impegnarsi a ripensare il proprio modo di lavorare, per mettere a punto metodologie e percorsi didattici rinnovati, dopo aver rilevato la situazione di partenza della classe: le potenzialità e le carenze dei singoli allievi. La programmazione deve essere accettata dalla Presidenza. In caso di mancata accettazione della Presidenza il professore dovrà riformulare la proposta entro e non oltre 5 gg... La mancata accettazione della programmazione potrebbe prevedere la revoca da parte della Presidenza dell'incarico didattico.

Art. 5 Le verifiche scritte vengono pianificate nel Registro delle Verifiche segnalate per tempo sul Registro di classe evitando, per quanto possibile, eccessivi accumuli nello stesso giorno. Gli insegnanti si fanno scrupolo di correggerle accuratamente; di valutarle con ponderatezza ed equilibrio (gli allievi in questo sono giudici attenti e severi: accettano una valutazione negativa ma che sia obiettiva e convincente); di restituire, al massimo entro 7 giorni, gli elaborati agli interessati (cfr. Carta dei Servizi) ed entro e non oltre 10 giorni in Presidenza. Le verifiche dei livelli di apprendimento devono essere frequenti, equilibrate nei



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

contenuti da verificare, alternando le varie tipologie di verifica. La valutazione degli elaborati va accompagnata con trasparenza sempre con un giudizio e con un voto finale. La mancata consegna comporta l'applicazione delle sanzioni contrattuali.

Art. 6 Si ricorda che la legge n. 241/1990, cosiddetta sulla "trasparenza degli atti amministrativi", riconosce ai genitori di alunni minori e ai medesimi alunni maggiorenni "l'accesso ai documenti scolastici con valutazione, per avere compiuta e formale conoscenza di un giudizio scolastico". In caso di richiesta di presa visione, è richiesto non rilasciare gli elaborati originali, ma copie autenticate dal personale autorizzato dalla Direzione.

Ai sensi dell'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche il personale docente e non docente facilita il riconoscimento trasparente della persona in orario di servizio. Il personale non docente è obbligato ad indossare e mostrare su richiesta il cartellino identificativo contenente il nominativo completo (senza abbreviazioni), funzione svolta ed, eventualmente, con fotografia. Il personale docente è ritenuto identificato mediante nominativo completo (senza abbreviazioni), funzione svolta e fotografia e curriculum vitae professionale pubblicati sul sito web istituzionale dell'Istituto.

In merito all'art.2 lettera a) circa la "didattica a distanza" il docente promuove tale didattica in caso di necessità o opportunità e laddove esistono gli opportuni supporti normativi accettando immagini, foto, e video forniti dagli allievi nel rispetto delle normative vigenti sulla riservatezza e sul trattamento dei dati personali (Regolamento EU 2016/679 RGPD) e nel rispetto dell'ordinamento giuridico vigente e cogente. Tale materiale di esclusivo contenuto didattico va utilizzato solo per fini educativi utilizzando le piattaforme ufficiali dell'Istituto mediante l'uso del profilo di identificazione e tracciabilità del docente e dell'allievo. Ogni abuso verrà punito a norma di legge e con l'applicazione del massimo delle sanzioni e provvedimenti disciplinari previsti.

Art. 7 Piano delle Verifiche. I frequenti colloqui orali di verifica, magari effettuati con intelligenti e pazienti strategie, mantengono un ritmo sostenuto di studio, non lasciano accumulare troppi argomenti e sono un prezioso servizio reso agli allievi: aiutano a far chiarezza a sé e alla classe, oltre che a rendere sciolta l'esposizione. Una o due sole interrogazioni per quadrimestre, di norma, sono insufficienti. (In merito si rimanda alla delibera "Modalità e criteri generali per la valutazione didattica"). Ciascun docente si impegna a conseguire almeno tre valutazioni a quadrimestre per ciascuna espressione di voto a condizione che l'allievo frequenti con regolarità. In caso di mancata regolarità della frequenza dell'allievo il docente dovrà chiedere al Preside deroga specifica ad effettuare un numero inferiore di valutazioni. Il Preside chiederà all'inizio di ciascun quadrimestre una pianificazione dei compiti in classe scritti/grafici/pratici secondo un Piano della Verifiche. Esso può essere modificato mediante comunicazione. Al termine di ciascun quadrimestre saranno previste Verifiche Generali su tutto il programma svolto.

Art. 8 La valutazione è un'operazione complessa e ancora oggetto di dibattito in ambito pedagogico e didattico. Rientra nella professionalità di ogni insegnante aggiornarsi su questo aspetto e aprirsi alle indicazioni che emergono sia in ambito pedagogico-didattico che normativo. Sono da esplicitare agli allievi criteri e parametri utilizzati per la valutazione. Per le discipline, per le quali è prevista la prova scritta o grafica, è prescritta la conservazione in archivio di un congruo numero di



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

prove (almeno tre per quadrimestre). Le prove scritte e grafiche devono essere raccolte in fascette e consegnate in Presidenza entro 10 giorni per la archiviazione di durata annuale, e a disposizione degli aventi diritto.

Art. 9 Il Registro personale del professore è un documento ufficiale. La accurata compilazione deve essere fatta giornalmente per ogni ora di lezione, anche per affrontare con tranquillità le ispezioni dell'Amministrazione scolastica. Non sono ammesse abrasioni, uso di bianchetto, cancellature non riconoscibili. Eventualmente si corregge sbarrando in rosso e ripetendo la dicitura. In caso di ore di insegnamento consecutive, sul registro personale deve essere ripetuta la data nella casella successiva. (Per l'uso del Registro elettronico si vedano le indicazioni specifiche) Eventuali simboli devono essere esplicitati da legenda in calce. È diritto del genitore, su richiesta, prendere visione dei registri degli insegnanti.

Art. 10 Il docente, nel corso della sua attività didattica, ha tutta la responsabilità della classe e di ciascun allievo. Non abbandona mai l'aula se non è stato sostituito avvertendo la Presidenza. I rapporti con gli allievi sono da costruire secondo lo stile di Don Orione: affabilità, comprensione, dialogo, visione positiva e incoraggiante. Ma non si deve rinunciare al proprio ruolo di adulto-guida, per scendere a livelli di cameratismo giovanilistico e rinunciatario: l'adolescente e il giovane non hanno bisogno di compagni più anziani ma di punti di riferimento sicuri, perché la relazione educativa è sempre asimmetrica. Pertanto gli insegnanti si propongono come educatori, capaci di pazienza e di comprensione, ma senza rinunciare a una giusta fermezza nell'esigere dagli allievi serio impegno nei propri doveri scolastici.

Art. 11 Prima dell'ingresso in aula, tutti i docenti attestano la propria presenza in Istituto firmando l'apposito registro delle presenze, collocato in Sala Professori. Inoltre i Docenti sono tenuti a prendere visione sempre del registro delle circolari e degli avvisi. I Docenti sono tenuti a garantire reperibilità per supplenze nelle giornate di servizio e a prendere visione degli ordini di servizio predisposti dalla Presidenza per le supplenze.

Art. 12 Si richiede la massima puntualità. La mancata puntualità verrà punita con sanzioni disciplinari. Il Docente della prima ora è tenuto a trovarsi in classe in anticipo rispetto agli allievi. Si preoccupa di accogliere gli allievi e di invitarli ad essere pronti per il "buongiorno". Dispone gli allievi nel corridoio o nel luogo ove si tiene il "buongiorno" entro il suono della seconda campana. Al termine del "buongiorno" si accerta degli alunni presenti e degli assenti, delle giustificazioni. Durante le lezioni il Docente è responsabile degli allievi. E' fatto divieto ai Docenti di far uscire gli allievi durante le lezioni e anche durante il cambio d'ora se non per recarsi in bagno e solo esclusivamente alla prima, terza e sesta ora e durante l'intervallo. Negli spostamenti degli allievi da aula/laboratorio a aula/laboratorio la classe si muove sempre in presenza del Docente, nel massimo silenzio, in ordine e in gruppo e mai in modo disordinato, con il docente in testa. Il Docente dell'ultima ora si preoccupa che l'ambiente venga lasciato nel massimo ordine e pulizia e a tal proposito dedica alcuni minuti per sistemare e riordinare perfettamente la classe. Il mancato rispetto degli ambienti viene sanzionato.

Art. 13 I tempi della ricreazione e dell'intervallo si configurano come spazi educativi importanti, caratteristici dello stile educativo di Don Orione. Gli insegnanti pertanto durante l'intervallo sono insieme ai loro allievi. La presenza tra gli allievi in questi momenti, e durante le attività parascolastiche, alimentano la conoscenza, la stima reciproca e favoriscono il dialogo educativo. Ma si ricorda anche che, a norma di legge, gli insegnanti hanno l'obbligo della vigilanza durante le pause e la ricreazione: l'organizzazione dei turni di assistenza degli allievi, a cui è tenuto ogni docente, sarà disposto dalla Presidenza come Ordine di servizio e affisso all'albo della sala professori. I Docenti della terza ora o quarta ora, durante la quale si svolge la pausa di intervallo, sono responsabili della vigilanza e si preoccupano che tutti gli allievi siano in cortile, la classe sia vuota e chiusa. Al termine dell'intervallo, il docente si preoccupa di riaccompanare gli allievi in classe.



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 14 Al termine dell'ultima ora di lezione del mattino o del pomeriggio, l'insegnante è responsabile del Registro di classe che deve portare in Sala professori. Si ricorda che il Registro-giornale di classe riveste la natura giuridica di Atto pubblico (Corte di Cassazione penale, sez. V, 13.01.1999. n.3004) in quanto posto in essere dal Docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Il Registro di Classe va compilato in tutte le sue sezioni. Tutte le annotazioni vanno effettuate a penna nera. Nel registro personale del docente devono essere riportate con precisione le assenze degli alunni e le valutazioni delle prove scritte e orali. Nell'apposita sezione del registro devono essere riportati sinteticamente gli argomenti trattati nelle singole lezioni ed esercitazioni scritte. Tutte le annotazioni devono essere scritte a penna nera, e non devono comparirvi segni di genere diverso rispetto ai voti e alle assenze. Eventuali cancellazioni o correzioni vanno effettuate con un semplice tratto di penna, in modo che risulti comunque visibile ciò che viene cancellato, e vistate dal Preside. Sono vietate abrasioni, vietato l'uso dello bianchetto, vietati segni crittografici. Il registro personale deve essere lasciato a scuola, nel mobiletto in Sala Professori. Registri ed elaborati scritti costituiscono la documentazione ufficiale della scuola e devono potersi esibire ad ogni richiesta dell'autorità scolastica.

Art. 15 La Sala Professori è accessibile solo ed esclusivamente ai Docenti. Per l'uso della Biblioteca i visitatori esterni dovranno essere accompagnati dal personale di servizio.

Art. 16 Le correzioni e i richiami, sempre ragionevoli e rispettosi della persona degli allievi, siano attuati il più possibile in privato. In aula sono da evitare interventi e apprezzamenti ironici ed offensivi nel linguaggio: risultano sempre controproducenti sul piano delle relazioni personali, a livello didattico ed educativo, oltre che costituire motivo di contenzioso.

Art. 17 Gli insegnanti prendono precisa conoscenza del Regolamento di Istituto per gli allievi: tali norme che regolano la vita della comunità scolastica, sono vincolanti per allievi, genitori, insegnanti, personale tecnico e ausiliario. Si richiama in modo speciale l'osservanza scrupolosa delle disposizioni che riguardano l'uso del telefono cellulare (vietato, in aula, per allievi e docenti) e del fumo ai sensi.

Art. 18 Il Vicepreside è il docente nominato dal Direttore. A lui competono gli incarichi che il Preside gli assegnerà. In assenza del Direttore, ha funzioni di Vicario facente funzioni del Direttore per l'attività didattico – organizzativa dell'Istituto.

Art. 19 I Docenti potranno utilizzare tutti i materiali didattici (arredi scolastici, suppellettili, attrezzature) a disposizione e tutti gli impianti di laboratorio presenti. Ne garantiscono personalmente sotto la propria stretta responsabilità il normale uso e garantiscono il mantenimento di senza manomissioni e danneggiamenti. In caso di danneggiamento sono obbligati a vigilare e indicare i responsabili. In caso di evidente negligenza la Direzione riterrà responsabile il Docente.

Art. 20 Lo svolgimento di altre attività extra-scolastiche compatibili con l'insegnamento è regolato dal DPR 417/74. Chi dovesse svolgere attività autonome o libera professione deve chiedere nulla osta al Preside per poter rendere compatibile la professione docente con altre forme o tipi di professioni ai sensi della normativa vigente. La mancata richiesta di nulla osta prevede ipso facto la revoca immediata dell'incarico di docenza. E' vietato ai docenti impartire lezioni private agli alunni della propria classe. Il docente che impartisce lezioni private a studenti di altra scuola deve informare per iscritto il Preside in modo preventivo.



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 21 Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto l'uso del telefono cellulare. Ciascun docente è obbligato a conservare il proprio telefono cellulare in sala professori ed è fatto divieto assoluto dell'uso in aula, laboratorio, corridoio o altro ambiente di lavoro durante l'orario di servizio. L'inosservanza viene punita con sanzioni disciplinari.

Art. 22 Nei locali scolastici è vietato fumare come previsto dalla Legge 584/75, Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013, n. 128.

Art. 23 Il docente è tenuto al rispetto delle normative sulla privacy, in particolare il Regolamento Europeo Conformemente al GDPR 2016/679.

TITOLO II - DISCIPLINA

Art. 23 La tenuta disciplinare della classe va perseguita come obiettivo indispensabile. senza disciplina il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli allievi più deboli di volontà e di risorse intellettuali. Questo è un servizio che anche gli allievi migliori, desiderosi di apprendere, ci chiedono.

Art. 24 Negli interventi disciplinari procediamo con fermezza, ma con saggia gradualità tenendo sempre informato il Direttore sui provvedimenti che adottiamo. I casi di comportamenti che rivestono una certa gravità, in quanto risultano recidivi e danneggiano seriamente l'attività didattica, siano segnalati al Direttore il quale valuterà il procedimento da seguire. Le Note disciplinari sul Registro di classe configurano un provvedimento di rilevante gravità: devono essere ponderate, inoltre l'insegnante le comunica sempre al Direttore per eventuali successivi interventi con allievo e famiglia.

Art. 25 Norme, criteri e procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono definiti dalla normativa ministeriale (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, DPR n.249/1998) e dallo specifico Regolamento di Disciplina degli allievi dell'ITI Don Bosco (a norma dell' art. 14, comma 2, DPR n. 275/1999 sull'Autonomia delle istituzioni scolastiche).

Art. 26 Le punizioni collettive (per es. note generiche sul Registro di classe, ecc.) sono da evitare: sono inutili e controproducenti, in quanto evidenziano sempre la debolezza del docente nell'individuare i responsabili del disordine.

Art. 27 La puntualità crea un clima di serietà nel lavoro: deve essere richiesta agli allievi, ma gli insegnanti ne danno l'esempio con puntigliosità. Non si terminano le lezioni e non si lasciano uscire gli alunni prima del suono della campana, in quanto si innesca un grave disturbo in tutte le classi. Tranne casi eccezionali, nessun alunno deve essere autorizzato ad uscire dall'aula tra un'ora e l'altra, per recarsi ai servizi: l'intervallo è sufficiente per queste esigenze. L'andirivieni di allievi genera smagliature nel clima di lavoro. Così pure, tranne casi di manifesta urgenza, gli insegnanti non concedano agli allievi di lasciare l'aula, per recarsi in segreteria. La richiesta di recarsi in segreteria può essere effettuata solo durante l'intervallo.

Art. 28 Il rispetto dell'arredo e delle attrezzature, la pulizia degli ambienti, il comportamento civile degli allievi rientrano nell'impegno educativo dei docenti, oltre a ricadere sotto la loro responsabilità. L'insegnante deve proporsi come una presenza adulta ed esigente anche su questi aspetti della vita scolastica in quanto contribuiscono a creare uno stile dignitoso



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

nell' ambiente scolastico. Il Docente ne garantisce personalmente sotto la propria stretta responsabilità il normale uso senza manomissioni e danneggiamenti. In caso di danneggiamento il Docente è obbligato a vigilare e indicare i responsabili. In caso di evidente negligenza del Docente la Direzione riterrà responsabile il Docente. Il mancato rispetto viene sanzionato.

Art. 29 A norma di legge, Legge 584/75, Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013, n. 128, ma soprattutto per motivi educativi e igienici di convivenza, gli allievi devono astenersi dal fumo in tutti gli ambienti dell'edificio scolastico: gli insegnanti lo esigono con decisione e sono i primi a darne l'esempio. Pertanto il divieto è anche per il personale Docente. Il divieto di fumo è esteso alle pertinenze esterne alla Scuola: cortile, giardino, campi sportivi, parcheggi. Il divieto è esteso anche all'uso di cellulari, Mp3 e altri strumenti quale tablet ecc. All'inizio della giornata alla prima ora, tale strumentazione elettronica viene posta in armadio chiuso presso l'aula e ripreso all'ultima ora. Il docente si impegna a conservare la chiave e consegnarla ai colleghi delle ore successive.

TITOLO III – ASSENZA DEI DOCENTI

Art. 30 Gli insegnanti sono consapevoli del grave disagio che comporta la propria assenza dalle lezioni. Perciò, quando si rendesse necessario, si avvisi sempre e con urgenza il Direttore il quale predisporrà le sostituzioni. Entro il giorno successivo è indispensabile inoltrare il certificato medico anche per un solo giorno di malattia. L'assenza dal posto di lavoro è concessa con autorizzazione solo per gravi motivi e va comunque inoltrata richiesta alla Direzione almeno quattro giorni prima. Le ore non svolte vanno recuperate. La concessione del permesso deve rispondere solo ed esclusivamente a motivi previsti contrattualmente. In caso di malattia si attiva con l'Amministrazione la procedura prevista.

Art. 31 Per evidenti ragioni di responsabilità e di ordine, non si fanno scambi di orario o sostituzioni con i colleghi, senza che la Presidenza ne sia a conoscenza: il Preside è garante, di fronte a genitori e allievi, dell'attività didattica erogata. Eventuali esigenze si concordano sempre con il Preside.

TITOLO IV – ASSENZA DEGLI ALLIEVI E RITARDI

Art. 32 L'insegnante della prima ora procede sempre a verificare e segnalare sul Registro di classe la giustificazione degli allievi rientrati dall'assenza del giorno precedente o della mattinata. All'inizio di ogni ora l'insegnante controlla rapidamente la situazione e annota eventuali altri ritardi o assenze. Si segnalino al Preside eventuali casi di assenze prolungate o ricorrenti e "strategiche", anche se saltuarie.

Art. 33 Nessun insegnante accetta in aula allievi non giustificati per assenza precedente o in ritardo, né autorizza allievi a lasciare l'aula senza permesso di uscita firmato dalla Presidenza. Le giustificazioni per assenze e ritardi sono valide, normalmente, se firmate dalla Presidenza. Si annotino sempre con cura sul Registro di classe tutti questi movimenti.

Art. 34 Tutta questa materia (assenze, ritardi, uscite anticipate), spesso origine di contenzioso, è disciplinata da precise disposizioni ministeriali, recepite dal Regolamento di Istituto per allievi. La mancata osservazione degli artt. 32-33-34 prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari da parte della Presidenza.



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

TITOLO V - DIALOGO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 35 La scuola ricerca e promuove, nell'equilibrio delle rispettive competenze e salvaguardando la delicatezza del rapporto educativo, la collaborazione con la famiglia. Alunni e insegnanti hanno bisogno della sua presenza: che si fa impulso, sostegno, condivisione di mete educative, di difficoltà e di traguardi.

Art. 36 Sia l'ora settimanale per i colloqui, sia gli incontri per le valutazioni periodiche fanno parte degli impegni richiesti ai docenti.

TITOLO VI - ORGANI COLLEGIALI

Art. 37 In attesa della nuova disciplina sugli Organi Collegiali della scuola statale, l'Istituto nella propria autonomia ha in sperimentazione la composizione del Consiglio di Istituto, con la definizione numerica delle varie rappresentanze e gli ambiti di riferimento.

Art. 38 Collegio docenti, Consigli di classe, Consiglio di Istituto sono organismi essenziali per il buon funzionamento della scuola, nella logica della partecipazione, e soprattutto a livello di progettazione formativa, di verifica e di autovalutazione della Qualità del servizio didattico educativo erogato. La presenza dei docenti, ove prevista, è obbligatoria.

Art. 39 Particolare rilevanza e delicatezza rivestono i Consigli di classe per le valutazioni periodiche e finali. In tale contesto le decisioni collegialmente adottate, anche se non condivise, vincolano tutti gli insegnanti. Pertanto, al di fuori dello scrutinio, non è lecito dissociarsi dalle decisioni del Consiglio: famiglie e alunni devono cogliere la sostanziale intesa degli insegnanti. Tutto ciò che viene comunicato durante i Consigli di classe, e che riguarda gli allievi, deve essere coperto dalla riservatezza professionale.

Art. 40 Le Assemblee di classe degli alunni, richieste e autorizzate secondo la prevista procedura, se correttamente gestite, sono un prezioso strumento di partecipazione alla vita scolastica e occasione per costruire il gruppo-classe, esercitare la corresponsabilità, ricercare soluzioni alle problematiche emergenti nella classe. La procedura predisposta assicura, attraverso opportuna verbalizzazione, che le varie problematiche trattate saranno opportunamente prese in considerazione. Per tutto ciò che riguarda competenze, modalità di elezioni, convocazioni, funzionamento degli Organi collegiali, si rinvia alle specifiche sezioni del PEI, del POF e della Carta dei Servizi.

Art. 41 La normativa ministeriale vigente e lo specifico Regolamento di Istituto delimitano il quadro di riferimento circa la programmazione, le finalità, la gestione e la documentazione da acquisire.

Art. 42 Circa i criteri per l'attuazione di viaggi di istruzione si rinvia alle delibere del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto, nonché allo specifico Regolamento di cui al presente articolo.



POLO TECNICO PROFESSIONALE INDIRIZZO INDUSTRIALE
SCUOLE DON ORIONE FANO

- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Art. 43 I Docenti che si prestano per accompagnare i gruppi rendono un prezioso servizio alla comunità scolastica, hanno l'obbligo della gestione educativa del viaggio di cui sono responsabili a tutti gli effetti.

Art. 44 Chiunque, tra il personale a tempo indeterminato docente e non docente, presenti dimissioni volontarie in corso d'anno scolastico dovrà rispettare l'istituto della "domanda di cessazione dal servizio" consentendo alla scuola la necessaria riorganizzazione in ragione del fatto che il docente svolge una funzione di pubblico servizio. Chiunque, tra il personale a tempo determinato, presenta dimissioni volontarie è a conoscenza che il preavviso non sussiste e pertanto la cessazione immediata non è prevista.

Le sanzioni disciplinari previste, per coloro che improvvisamente e senza preavviso presentano dimissioni volontarie sono: "assenza senza giustificato motivo dal posto di lavoro" oppure, nel caso al lavoratore venga intimato di riprendere servizio ma senza esito positivo: "assenza ingiustificata e mancata ripresa del servizio". In entrambe i casi il Dirigente può provvedere ad infliggere decreto di demerito sul Registro dello Stato di Servizio con conseguente mancato riconoscimento, da parte dell'Istituto, del servizio prestato fino al momento dell'azione unilaterale del dipendente oltre che le sanzioni pecuniarie previste da CCNL.

Su delibera del Collegio Docenti del 07 settembre 2009

Su delibera del Collegio Docenti del 12 maggio 2014

Su Delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 07/06/2018 e Delibera del Consiglio di Amministrazione del 30/06/2018.

Su Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 luglio 2020 e ratificato dal Consiglio di Istituto nella seduta n. 26 del 12 settembre 2020.

Su Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2021.

IL DIRETTORE
Prof. Roberto Giorgi



www.donorionefano.it

Via IV novembre, 47 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721 804770 fax 0721 801462

- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

regolamento gite

REGOLAMENTO GENERALE GITE SCOLASTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

La gita è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e docenti accompagnatori, previa l'approvazione del Consiglio di Classe nella completezza delle sue componenti (Docenti, Studenti e Genitori, come da circolare n.79 del 11.01.2000, nonché il coinvolgimento e il consenso di tutti i genitori, scelgono di organizzare autonomamente per soddisfare esigenze formative di varia natura: professionali, culturali, ricreative e sportive.

Tenuto conto che:

- caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche,
- fatta salva la possibilità che il Collegio dei Docenti si pronunci o si renda promotore di tali iniziative.

Tipologia dei viaggi

Le gite scolastiche debbono essere ricondotte nell'ambito delle seguenti tipologie:

- Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo essenzialmente finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ed a un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, in particolare per ciò che riguarda gli istituti di istruzione tecnica, professionale e gli istituti d'arte.
- Viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre Nazioni, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- Visite guidate: a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata.

Si ribadisce che, dato il carattere educativo delle gite e l'impegno economico profuso dell'Istituto, le mete prescelte debbano avere un valore didattico e culturale e che pertanto molte finalizzate al solo intrattenimento non sono opportune.

Informazione e organizzazione

L'organo designato a fornire agli studenti e ai docenti accompagnatori le informazioni atte ad organizzare le gite scolastiche è la Segreteria di Presidenza nelle ore e nei giorni stabiliti. Le informazioni riguardano:

1. le eventuali offerte pervenute dalle agenzie turistiche,
2. la normativa vigente,
3. la documentazione da produrre.

(Da allegare alla presente).

Essendo la gita momento di attività didattica e formativa approvata dal Consiglio di Classe, la sua organizzazione compete principalmente ai docenti accompagnatori con la collaborazione degli studenti nei modi e nei termini decisi dal Consiglio di classe.

E' previsto un percorso organizzativo così articolato:



www.donorionefano.it

Via IV novembre, 47 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721 804770 fax 0721 801462

- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Le varie classi presentano alla Commissione Gite la proposta di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti dalla circolare. La proposta dovrà contenere il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico-formativi relativi alla classe partecipante alla gita.

Il Collegio Docenti nel periodo di ottobre- novembre elabora il progetto precisando:

- **dove:** i luoghi da visitare (programma analitico del viaggio);
- **perché:** motivazioni didattiche, obiettivi culturali e didattici (relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa);
- **quando:** il periodo
- **come:** mezzo di trasporto;
- **con chi:** n° degli alunni partecipanti per classe (almeno l' 80% dei frequentanti);
- **costo:** preventivo di spesa;
- **soggetti proponenti:** docenti o genitori o alunni;

Il Collegio Docenti approva il piano generale delle gite.

Entro le date stabilite studenti partecipanti e docente accompagnatore formalizzeranno la loro richiesta producendo alle segreterie didattiche dei propri plessi la documentazione di rito per il controllo.

Periodo di effettuazione e durata

Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile effettuare nel periodo Maggio-Giugno (per le classi interessate). E' opportuno che i viaggi non coincidano con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc. Al di fuori di questi eventuali periodi il Collegio Docenti potrà autorizzare solo viaggi che non comportino pernottamenti e che si riferiscano ad eventi irripetibili (es. mostre) ed oggettivamente importanti.

Visite guidate (ore scolastiche estesa a tutte le classi)

Visite guidate, viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo: finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ed umanistico-letterarie come visite ad unità produttive, mostre, manifestazioni, ecc. La richiesta dovrà pervenire in Presidenza almeno 15 giorni prima dell'evento e da essa approvata.

Gite giornaliere (nell'arco delle 24 ore estesa a tutte le classi)

Viaggi di integrazione culturale della durata di UN giorno finalizzato allo studio di un importante argomento del programma. . La richiesta dovrà pervenire in Presidenza almeno 60 giorni prima dell'evento e da essa approvata.

Gite scolastiche (maggiore di un giorno)

Classi 1^a e 2^a

Viaggi di integrazione culturale in Italia la cui durata non potrà comprendere più di **TRE** gg. effettivi di lezione.

Classi 3^a e 4^a

Un viaggio di integrazione culturale in Italia la cui durata non potrà comprendere più di **QUATTRO** gg. effettivi di lezione.

Classi 5^a



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Un viaggio d'integrazione culturale in Italia o all'estero la cui durata non potrà comprendere più di SEI gg. effettivi di lezione da svolgersi entro la fine di Aprile.

TETTI DI SPESA E MODALITA' DI PAGAMENTO:

.....Si rimanda al Collegio Docenti la definizione dei tetti di spesa.....

Lo studente, per le gite che superino il giorno, è tenuto a versare il 50% della quota dell'intero viaggio al momento della conferma, e a saldare il restante 50% 30 gg prima della partenza; per quelle giornaliere il versamento della quota avverrà in un'unica soluzione al momento della conferma.

AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EFFETTUAZIONE DELLE GITE

Tutte le richieste di autorizzazione per gite, visite guidate, viaggi, ecc., dove è prevista l'assenza per più giorni precedentemente autorizzata, devono essere complete di:

- a. programma analitico del viaggio o gita;
- b. obiettivi culturali e didattici del viaggio o gita;
- c. nomi degli studenti partecipanti e loro percentuale;
- d. nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza;
- e. indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli studenti debitamente sottoscritte dal rispettivo genitore;
- f. attestati previsti sulla sicurezza dei mezzi utilizzati;
- g. specifica polizza assicurativa contro gli infortuni.

Il Collegio docenti nel ricordare che i partecipanti, provvisti di validi documenti identificativi, devono essere garantiti da specifica polizza assicurativa contro gli infortuni.

COINVOLGIMENTO STUDENTI E ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori dovranno essere - salvo la necessità contingente di diversa utilizzazione - docenti delle classi interessate. La disponibilità dei docenti dovrà essere segnalata fin dalle prime riunioni del collegio Docenti. Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio. Non è consentita la partecipazione alle gite e viaggi d'istruzione, di persone diverse dall'accompagnatore, salvo se autorizzati dalla Presidenza. Potranno invece partecipare a viaggi, gite, visite guidate - interamente a proprie spese - i genitori degli studenti minorenni, impediti, portatori di handicap, ecc. qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi. Si segnala l'importanza di una tempestiva comunicazione, prima della partenza, su eventuali allievi che, per varie cause, non dovessero partecipare al viaggio. I docenti accompagnatori si impegnano, al termine della gita, a presentare tempestivamente alla Presidenza una relazione finale sull'andamento del viaggio, che elenchi anche il numero degli studenti per classe, di quelli iscritti alla gita, di quelli effettivamente partecipanti. A prescindere dal numero degli iscritti e dall'eventuale accorpamento di più classi, si dovrà avere un docente accompagnatore per ogni 15 studenti partecipanti. Se la consistenza della classe "in viaggio" non raggiunge i limiti previsti (l'70% dei frequentanti), la gita o il viaggio non verranno effettuati. Gli studenti che non partecipano alla gita o al viaggio dovranno frequentare le lezioni regolarmente, tenute dagli insegnanti non accompagnatori.



- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA VISITA D'ISTRUZIONE/GITA SCOLASTICA

1. La Commissione Gite, approvata dal Collegio Docenti, presenta il PROGETTO GITA con le articolazioni dei collegamenti culturali delle discipline (diagramma di Gant) al Preside. Devono essere precisate le materie coinvolte, la preparazione della Gita o Visita durante l'anno scolastico, il coinvolgimento dei docenti e degli alunni.
2. Il Preside nomina il Responsabile Gita e gli accompagnatori e indica, in base ai computi amministrativi la quota di adesione per la gita o la visita.
3. La Gita avendo un carattere profondamente CULTURALE deve essere curata nei minimi particolari seguendo una PROCEDURA SPECIFICA
 - 3.1 Il Responsabile Gita/Visita promuove mediante una locandina curata con immagini e informazioni precise. La Locandina deve contenere gli obiettivi, modalità precise della Gita o Visita. La locandina deve essere presentata con cura al Buon Giorno, in classe, ai genitori, dedicando il tempo e le modalità giuste e mettendo in evidenza il legame con le materie e il progetto culturale che la Visita o la Gita intende sviluppare.
 - 3.2 Il Responsabile Gita/Visita e gli accompagnatori seguono il progetto Gita/Visita secondo il diagramma di Gant. Essi sono coinvolti, durante l'anno scolastico, con un programma didattico che coinvolga gli allievi tutti della classe.
 - 3.3 Ciascun partecipante riceve una brochure sulla gita e sui servizi previsti.
 - 3.4 Il Responsabile Gita sottopone al Preside il programma operativo della gita per approvazione.
 - 3.5 Il Responsabile Gita raccoglie le adesioni. In caso di mancata adesione alla Gita al parametro indicato dal regolamento la gita non verrà svolta.
 - 3.6 Durante lo svolgimento della Gita Scolastica va mantenuto il decoro necessario e il rispetto delle Regole di Istituto. E' necessario che il Responsabile Gita faccia rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto.
 - 3.7 Negli ambienti fuori della scuola si applicano le regole di rispetto delle persone e delle cose. Decoro, dignità, rispetto sono alla base di ciascun rapporto educativo fuori e dentro la Scuola. L'inosservanza delle Regole prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari anche durante la Gita Scolastica.
 - 3.8 Se la Gita prevede l'uso del Pullman indicare in manifesto colorato su carta intestata della scuola: intestazione "SCUOLE DON ORIONE FANO"
 - 3.9 Nel pullman il Responsabile Gita si pone sempre in prima fila con microfono a disposizione. E' necessario l'appello tutte le volte che si riparte con il pullman, è necessario un pensiero di "buongiorno" per far comprendere il legame con la scuola.
 - 3.10 Il Responsabile Gita organizza gruppi di allievi e affida la vigilanza di ciascun gruppo ad un professore.
 - 3.11 La finalità della Gita è vivere sempre l'esperienza insieme in tutte le sue parti e in tutti i momenti e pertanto il gruppo non si divide mai anche se all'interno il gruppo Gita si compone di sottogruppi.
 - 3.12 Nel viaggio di andata, il Responsabile Gita dà il "buongiorno" nel quale presenta ancora una volta la finalità della Gita e la modalità di stare insieme per vivere insieme un momento unico e speciale di condivisione. Effettua una breve preghiera perché l'iniziativa possa essere davvero positiva per tutti e ringrazia tutti per aver aderito e partecipato. Durante il viaggio si prendono visione di films, documentari, e vari materiali permettono un approfondimento. E' consentito successivamente la visione anche di altri film di svago purché non distolgano dall'obiettivo e siano decorosi al contesto. E' possibile anche l'ascolto di musica sempre che sia compatibile con l'obiettivo del momento.
 - 3.13 Nelle diverse visite è necessario che i sottogruppi di allievi si attivino con reportage, raccolta documenti, relazione della visita da illustrare durante la visita.
 - 3.14 Al termine della Gita, solitamente nel viaggio di ritorno, il Responsabile effettua un momento di verifica



POLO TECNICO PROFESSIONALE INDIRIZZO INDUSTRIALE
SCUOLE DON ORIONE FANO

- ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
- ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

mediante un dialogo con gli allievi e raccoglie tutti i feedback cercando di comporre un giudizio finale e chiede a tre Allievi di realizzare un breve componimento corredato di foto, video, didascalie e commento su ciò che di positivo si è scoperto, imparato, vissuto.

3.15 Il Responsabile gita propone ad alcuni allievi di esprimere il vissuto mediante il “buongiorno”, stampa di foto per un reportage esterno, un video di 5 minuti per far conoscere agli altri quanto si è vissuto.

3.16 Il Responsabile Gita raccoglie i materiali, effettua una relazione e consegna al Preside quanto realizzato.

4. La segreteria completa la procedura raccogliendo i materiali per l’archiviazione.

Su delibera del Collegio dei docenti in data 7 settembre 2009

IL DIRETTORE
Prof. Roberto Giorgi



www.donorionefano.it

Via IV novembre, 47 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721 804770 fax 0721 801462