



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

**ISTITUTO TECNICO**

**INDIRIZZO**

**“AGRARIA. AGROALIMENTARE ED AGROINDUSTRIA”**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE:**

**SETTORE “AGRICOLTURA E AMBIENTE”**

Scuole paritarie

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**ADOTTATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI  
IN DATA 15 NOVEMBRE 2018**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
IN DATA 29 NOVEMBRE 2018**

Fondazione Edmund Mach - Istituto Agrario di San Michele all'Adige

Via E. Mach, 1

38010 San Michele all'Adige (TN)

[www.fmach.it](http://www.fmach.it)

[egreteria.scuola@fmach.it](mailto:egreteria.scuola@fmach.it)

tel.: 0461-615213

fax.: 0461-615273

---

**Anno scolastico/formativo 2018/2019**



## INDICE

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1	Premessa	pag. 1
Art. 2	Orario scolastico	pag. 1
Art. 3	Accesso alla scuola	pag. 2
Art. 4	Assenze e giustificazioni	pag. 2
Art. 5	Intervalli e sorveglianza	pag. 4
Art. 6	Rapporti con famiglie e studenti	pag. 4
Art. 7	Criteri e modalità svolgimento attività didattiche esterne	pag. 5
Art. 8	Insegnante coordinatore di classe	pag. 6
Art. 9	Organi dell'istituzione scolastica	pag. 8
Art. 10	Studenti rappresentanti di classe	pag. 8
Art. 11	Assemblea di classe	pag. 9
Art. 12	Consulta degli studenti e assemblea studentesca	pag. 10
Art. 13	Consulta dei genitori	pag. 11
Art. 14	Manifestazioni culturali e sportive	pag. 11
Art. 15	Uso della fotocopiatrice	pag. 12
Art. 16	Norme di condotta	pag. 12
Art. 17	Provvedimenti e procedimenti disciplinari	pag. 16
Art. 18	Garante dello studente	pag. 17
Art. 19	Statuto delle studentesse e degli studenti	pag. 18

#### Allegati:

- Regolamento del Collegio dei Docenti
- Regolamento del Consiglio di Classe
- Regolamento delle Articolazioni del triennio I.T.
- Regolamento dell'Area disciplinare
- Regolamento della Consulta dei Genitori
- Regolamento della Consulta degli Studenti
- Regolamento del Nucleo Interno di Valutazione



## **Art. 1 PREMESSA**

L'Istituto Agrario svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti e nella comunità che vi opera i principi della convivenza civile, consentendo uno sviluppo intellettuale, culturale e professionale delle persone, garantendo un clima di collaborazione tra le varie componenti della scuola e favorendo la traduzione applicativa quotidiana dei principi generali enunciati nelle pagine introduttive della carta dei servizi.

La serie di indicazioni di seguito riportate va intesa come strumento di indirizzo per arrivare alla realizzazione degli scopi sopra delineati. Si fa appello al personale docente e non docente e si richiede agli studenti stessi uno sforzo di maturità affinché le regole siano vissute come un sostegno al desiderio comune di creare e mantenere i migliori rapporti possibili tra coloro che lavorano per raggiungere le medesime finalità.

## **Art. 2 ORARIO SCOLASTICO**

La durata delle lezioni è di 50 minuti e la scelta della riduzione di dieci minuti rispetto all'ora di sessanta è dovuta alla particolare posizione territoriale dell'Istituto che presenta un'utenza, proveniente da tutto il Trentino, che in media impiega molto a raggiungere la scuola per poi tornare a casa alla fine delle attività didattiche. Inoltre, l'orario dei trasporti pubblici non permetterebbe di articolare diversamente la durata dell'unità di lezione.

Orario delle lezioni:

Ore	Da lunedì a venerdì
1	8.20- 9.10
2	9.10-10.00
3	10.00-10.50
intervallo	10.50-11.00
4	11.00-11.50
5	11.50-12.40
6	12.40-13.30
7	13.30-14.20
8	14.20-15.10
9	15.10-16.00
10	16.00-16.50

L'orario giornaliero può essere di cinque ore, di sei ore, oppure di nove o dieci

ore (a seconda della classe e dell'indirizzo scelto), con pausa pranzo eventualmente durante la sesta o la settima ora.

Al sabato le lezioni iniziano alle 8.15 e terminano alle 12.30 con un intervallo di 10 minuti.

### **Art. 3 ACCESSO ALLA SCUOLA**

L'accesso alle aule è consentito agli studenti dieci minuti prima del suono del primo campanello o di quello che segnala la ripresa delle lezioni pomeridiane.

Nell'intervallo tra il primo campanello e il secondo, relativo all'inizio delle lezioni mattutine, la sorveglianza è assicurata dal personale ausiliario, secondo la ripartizione per zone di cui ciascuno è responsabile.

Gli studenti di norma non possono sostare nelle aule durante la ricreazione, durante la pausa pranzo e dopo la fine delle lezioni. Un'area attrezzata con tavoli e panchine al piano seminterrato, e distributori automatici (di bevande calde e fredde, e di merendine) posizionati al piano seminterrato e al primo piano, servono per la sosta in questi orari in cui può essere utilizzato anche il servizio offerto dal bar.

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

### **Art. 4 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

#### **a) Ritardi ed entrate fuori orario**

Gli alunni giunti in ritardo sono tenuti a recarsi subito in classe e l'insegnante presente:

- è autorizzato a farli entrare entro dieci minuti dall'inizio della prima ora di lezione, senza chiedere la giustificazione scritta (a meno che non siano in convitto), riportando sul registro l'ora di entrata vicino al cognome nella parte riservata agli assenti;
- può farli entrare dalle 8.30 in poi, a propria discrezione, annotando sul Giornale di classe l'ingresso in ritardo e specificando se esso sia accompagnato da regolare

permesso firmato dai genitori (o di chi ne fa le veci), o dallo studente se maggiorenne, oppure se dovrà essere in seguito giustificato sul libretto personale.

#### **b) Uscite anticipate**

L'uscita anticipata deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, o dal Coordinatore di Dipartimento, in seguito a richiesta sul libretto personale corredata dalla firma dei genitori (o dei facenti le veci) o dello studente se maggiorenne, consegnata al massimo entro le ore 8.20 in Portineria (piano rialzato), ritirata durante l'intervallo e in seguito presentata all'insegnante che la riporterà sul Giornale di classe. Tale autorizzazione è necessaria anche nel caso di assenza alle lezioni pomeridiane dopo la pausa pranzo.

Nei casi d'impossibilità a ottenere la firma dei genitori (uscite non preventivate, motivi di salute...), è possibile il rilascio di un permesso provvisorio firmato dal Dirigente, o dal Coordinatore di Dipartimento, al quale dovrà comunque seguire la giustificazione sul libretto personale da presentare al docente il giorno successivo (rimane comunque inteso che il Dirigente potrà firmare il libretto in una fase successiva per presa visione).

Tali uscite anticipate potranno essere effettuate per un numero massimo di cinque per quadrimestre, superato il quale saranno autorizzate soltanto dopo aver predisposti dei controlli coinvolgendo la famiglia o chi ne fa le veci (tale disposizione vale anche per gli studenti maggiorenni). Eventuali deroghe saranno concesse, in casi particolari e per giustificati motivi, dal Dirigente, sentito il Coordinatore di Dipartimento. Il permesso di uscita anticipata potrà anche essere richiesto in casi eccezionali mediante chiamata telefonica. L'entrata e l'uscita fuori orario non devono comunque comportare interruzione o disturbo della lezione in corso.

#### **c) Assenze**

La partecipazione alle lezioni è obbligatoria e la normativa provinciale prevede che al termine dell'anno scolastico/formativo non possano essere valutati, e quindi ammessi (salvo deroghe stabilite dal Consiglio di Classe in linea con i criteri approvati dal Collegio dei Docenti) alla classe successiva o all'Esame di stato, gli alunni che non abbiano frequentato almeno i tre quarti dell'orario d'insegnamento previsto dal piano di studio. Gli alunni sono tenuti a partecipare anche a tutte le altre proposte didattiche e/o

formative (attività integrative, interventi didattico-educativi integrativi, lavori di gruppo programmati dagli insegnanti e assemblee studentesche), anche se previste fuori dall'orario di lezione, prima dell'inizio o dopo la conclusione dell'anno scolastico/formativo.

Le assenze devono essere puntualmente registrate sul Giornale di classe e sul registro personale da ogni docente per ciascuna ora di lezione.

A seguito di motivata e firmata richiesta sul libretto personale da parte della famiglia o dello studente maggiorenne, la giustificazione viene riportata sul Giornale di classe dall'insegnante della prima ora di lezione.

Il docente può non giustificare in prima istanza le assenze il cui motivo sembri irrilevante o inattendibile, dandone comunicazione al Dirigente. La famiglia ne sarà informata e potrà fornire altri elementi di giudizio.

La scuola informerà periodicamente (valutazioni infraquadrimestrali, scrutini, udienze personali e generali) le famiglie sulle assenze degli studenti.

#### **d) Assenze per manifestazioni studentesche**

In caso di adesione a manifestazioni studentesche, avvallata dalla Consulta degli Studenti e comunicata con sufficiente preavviso al Dirigente, l'insegnante prende atto della motivazione dell'assenza, la riporta senza giustificarla sul Giornale di classe, in attesa della valutazione del Dirigente (art 4, comma C, quarto capoverso).

### **Art. 5 INTERVALLI E SORVEGLIANZA**

Durante l'intervallo delle lezioni (dal lunedì al venerdì dalle 10.50 alle 11.00 ed il sabato dalle 10.42 alle 10.52 gli studenti non possono lasciare l'Istituto. Il compito di vigilanza è affidato al personale docente e non docente, il quale deve garantire la sorveglianza sul comportamento degli studenti nelle aule e nei corridoi. A tale proposito il Dirigente provvederà alla stesura del calendario dei turni di sorveglianza per il personale docente.

Per quanto riguarda i momenti di "scopertura" tra un'ora e l'altra, relativi al cambio d'insegnante, i docenti si impegnano a ridurli al minimo, per quanto consentito dagli oggettivi tempi di percorrenza, e il personale ausiliario ad assicurare la sorveglianza. Gli studenti devono cercare di limitare i tempi di trasferimento da un'aula

all'altra, e, nel caso si trovino a dover attendere l'arrivo dell'insegnante, di assicurare un comportamento maturo e civile. Lo studente rappresentante di classe è invitato a far rispettare questa disposizione.

## **Art. 6 RAPPORTI CON FAMIGLIE E STUDENTI**

Gli insegnanti sono a disposizione delle famiglie un'ora a settimana (udienze personali, per un totale di ventuno ore suddivise in due distinti periodi determinati dal Collegio dei Docenti) e due pomeriggi per ciascun periodo di valutazione (udienze generali). Quest'ultima modalità è indirizzata soprattutto ai genitori che hanno difficoltà a fruire del colloquio settimanale, soprattutto a causa di impegni di lavoro o di eccessiva distanza dalla sede scolastica.

Il calendario delle udienze generali e individuali, con le modalità di svolgimento previste, viene ogni anno comunicato alle famiglie attraverso una specifica nota informativa.

L'udienza agli insegnanti si richiede utilizzando un sistema di prenotazione online. Il genitore impossibilitato a farlo può comunque rivolgersi alla segreteria che inoltrerà la prenotazione.

Per favorire la comunicazione tra scuola e famiglia è consegnato a ogni studente il libretto personale per le giustificazioni di assenze, le entrate e le uscite in ritardo, che deve essere firmato dai genitori (o da chi ne fa le veci), e che viene usato anche per trasmettere altre informazioni (variazioni di orario, avvisi di sciopero e assemblee sindacali, comunicazioni tra genitori ed insegnanti...). Si raccomanda ai genitori di controllare periodicamente questo documento e informare la scuola in caso di assenze prolungate oltre i cinque giorni.

Per eventuali colloqui con il Dirigente o con il Coordinatore di Dipartimento è necessaria la prenotazione telefonica al numero 0461/615213 o mediante posta elettronica all'indirizzo *segreteria.scuola@fmach.it*.

## **Art. 7 CRITERI E MODALITA' SVOLGIMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE**

Le attività integrative rientrano nella programmazione curricolare

formativo/didattica dei singoli percorsi, indirizzi, classi e /o discipline. Il piano annuale è discusso e approvato dai Consigli di Classe allargati alla componente dei genitori e a quella studentesca, e successivamente dal Collegio dei Docenti, in modo da rendere trasparenti anche la previsione finanziaria e il concorso spese richiesto alle famiglie degli studenti.

Le attività didattiche all'esterno dell'Istituto possono essere svolte durante tutto l'arco dell'anno scolastico/formativo e i Consigli di Classe possono prevederne l'effettuazione anche fuori dall'orario scolastico o nei periodi precedenti l'inizio delle lezioni e successivi al termine delle lezioni stesse.

Il Dirigente ha la facoltà, oltre che di autorizzare la partecipazione ad attività non preventivate a inizio anno e di rilevante validità formativa (convegni, fiere, incontri,...), di sospendere la partecipazione dell'intera classe o di uno o più studenti alle attività come provvedimento disciplinare (ad esempio in presenza di almeno tre note disciplinari sul registro di classe) o per problemi organizzativi.

L'Istituto si è dotato di criteri e modalità per la regolamentazione di tutte le attività didattiche-integrative esterne che sono contenuti nel documento "Attività integrative: procedure e moduli" approvato dal Collegio dei Docenti, in linea con le indicazioni previste dal Sistema Qualità e dal Sistema Sicurezza.

## **Art. 8 INSEGNANTE COORDINATORE DI CLASSE**

Il Dirigente scolastico, su proposta dei Coordinatori di Dipartimento, nomina all'inizio di ciascun anno scolastico o formativo l'insegnante che svolge le mansioni di Coordinatore di Classe. La nomina è effettuata previa accettazione del docente, adottando come criterio di scelta preferenziale la continuità sulla classe.

Le funzioni del coordinatore sono le seguenti:

- farsi portavoce delle esigenze degli studenti e dei colleghi e mantenere i rapporti con le famiglie anche mediante colloqui personali;
- presiedere i lavori del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente o del Coordinatore di Dipartimento;
- presentare la classe in occasione del Consiglio di classe di inizio anno, con particolare riferimento alla situazione degli alunni con BES;
- relazionare sulla situazione generale della classe in occasione dei Consigli di

Classe allargati ai rappresentanti di alunni e genitori;

- rilevare e segnalare in Consiglio di Classe situazioni anomale nella frequenza da parte degli studenti ed eventuali irregolarità nell'utilizzo dei libretti scolastici;
- provvedere alla raccolta delle valutazioni nelle singole discipline e alle annotazioni su condotta e frequenza in occasione delle valutazioni infraquadrimestrali, dandone comunicazione scritta alle famiglie;
- proporre il voto relativo alle capacità relazionali agli scrutini, tenendo presente la media delle valutazioni espresse dai colleghi in precedenza (solo per l'I.T.);
- proporre la formulazione dei due giudizi personalizzati in occasione degli scrutini delle classi della I.eF.P.;
- sottoscrivere il verbale in occasione degli scrutini del primo quadrimestre e finali;
- far eseguire dagli studenti l'inventario e lo stato di consistenza delle dotazioni nelle singole classi ad inizio e fine anno scolastico;
- stilare la presentazione della classe sul modulo qualità;
- effettuare la ricognizione dei debiti/carenze formative in occasione degli scrutini (solo per l'I.T.);
- operare nell'ambito dell'accoglienza nelle classi prime di I.T. e I.eF.P. e terze dell'I.T.;
- illustrare il Piano di Evacuazione predisposto per ogni aula;
- illustrare nelle classi prime "La Guida ai servizi per gli studenti e le loro famiglie", il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (anche nelle classi successive, in caso di modifiche sostanziali dei citati documenti);
- esplicitare agli studenti quali siano le mansioni del Presidente e del Segretario dell'Assemblea di classe;
- espletare i compiti affidatigli esplicitati nel documento relativo alle attività integrative;
- ricoprire la funzione di referente per l'orientamento (solo per l'I.T.) e per i bisogni educativi speciali, qualora il Consiglio di Classe non individui delle figure specifiche al proprio interno.

La figura del coordinatore nelle classi prime dell'I.T. è affiancata da quella degli insegnanti tutor che hanno l'incarico di seguire e aiutare gli studenti.

## **Art. 9 ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Gli organi dell'istituzione sono:

- a) il Consiglio d'Amministrazione della F.E.M.;
- b) il Comitato esecutivo della F.E.M.;
- c) il Comitato di Istruzione e Formazione;
- d) il Dirigente del C.I.F.;
- e) il Collegio dei Docenti;
- f) il Consiglio di Classe;
- g) il Nucleo Interno di Valutazione;
- h) il Collegio dei revisori dei conti della F.E.M.

Gli organi di cui ai punti a), b), c), d) e h) sono disciplinati dallo Statuto della F.E.M. e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento della stessa. Il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e il Nucleo Interno di Valutazione sono invece disciplinati dai rispettivi regolamenti che costituiscono allegato e parte integrante di questo documento.

Sono altresì istituite la Consulta dei Genitori e la Consulta degli Studenti, ai sensi degli articoli 28 e 29 della legge provinciale n. 5 del 2006, i cui regolamenti sono inseriti in allegato.

## **Art. 10 STUDENTI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

A inizio anno scolastico, in ciascuna classe, in occasione delle votazioni indette dalla Commissione Elettorale dell'Istituto e con votazione a scrutinio segreto, vengono eletti due studenti in qualità di rappresentanti nel Consiglio di Classe, che parteciperanno agli incontri della Consulta degli Studenti, uno dei quali funge da "capoclasse" (le cariche possono essere cumulabili). Le cariche sono nominali e non possono quindi essere trasferite per delega ad altro studente. Fino all'atto della nomina formale, il ruolo di rappresentante provvisorio è esercitato di massima da chi già ricopriva tale carica nell'anno precedente. Qualora nessuno ricoprisse l'incarico provvisorio, la classe, su indicazione dell'insegnante coordinatore di classe, individuerà tale rappresentante, che resterà in carica fino alle elezioni, mediante votazione per alzata di mano entro le prime due settimane di scuola.

Il rappresentante di classe riveste un ruolo di notevole spessore all'interno della vita della classe, perché funge da portavoce delle istanze dei suoi compagni nel Consiglio di Classe e nella Consulta degli Studenti. In particolare, s'impegna a comunicare tempestivamente all'insegnante coordinatore di classe e/o alla Dirigenza eventuali situazioni di disagio della classe o di un singolo alunno e a segnalare eventuali danni riscontrati alle strutture della propria aula o delle aule speciali, subentra nella responsabilità all'insegnante in caso di sua assenza (ad esempio il controllo del comportamento della classe al cambio dell'ora o durante lo svolgimento delle assemblee di classe), è responsabile della consegna (all'inizio delle lezioni) e della riconsegna del Giornale (Registro) di classe, è il depositario, a nome della classe, di documenti che gli vengono consegnati dagli insegnanti in copia o in originale (ad esempio il piano di lavoro di ogni singolo insegnante, gli originali di articoli da fotocopiare, il telecomando del proiettore, la chiave del telo di proiezione) e cura la richiesta di assemblea di classe. Queste mansioni sono presentate agli studenti dall'insegnante coordinatore di classe o da un suo delegato prima delle elezioni, in maniera tale che i compiti da svolgere siano ben chiari ai candidati.

## **Art. 11 ASSEMBLEA DI CLASSE**

Gli studenti possono richiedere la convocazione di assemblee di classe a cadenza mensile (tranne che nei periodi iniziali e conclusivi dell'anno scolastico, come previsto dalla normativa in vigore), della durata massima di due ore di lezione. La richiesta di autorizzazione al loro svolgimento deve essere presentata al Dirigente o al Coordinatore di Dipartimento almeno tre giorni prima della data prevista e deve riportare l'ordine del giorno e le firme degli insegnanti disponibili a mettere a disposizione le proprie ore, dell'insegnante coordinatore di classe e degli studenti presenti.

Gli studenti devono garantire lo svolgimento regolare dell'assemblea, durante la quale non è consentito allontanarsi dall'aula, eleggere un Presidente e un Segretario (le cui mansioni saranno esplicitate dall'insegnante coordinatore di classe), e al termine redigere un verbale, da consegnare in Segreteria scolastica, firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli studenti presenti.

Le classi prime sono assistite durante la prima assemblea da un tutor, uno studente dell'ultimo anno dell'indirizzo, che ha il compito di aiutare e facilitare lo

svolgimento della stessa.

L'insegnante in orario deve garantire il buon andamento dell'assemblea ed è tenuto a intervenire nel caso di irregolare svolgimento per richiamare la classe all'osservanza delle regole e, in presenza di comportamenti particolarmente gravi, decidere la sospensione della stessa, oppure consentirne lo svolgimento soltanto alla sua presenza.

## **Art. 12 CONSULTA DEGLI STUDENTI E ASSEMBLEA STUDENTESCA**

La Consulta degli studenti, i cui criteri e modalità di funzionamento e svolgimento sono disciplinati da un apposito regolamento, è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola e in particolare di:

- a) assicurare opportunità di confronto e scambio tra gli studenti dell'Istituto attraverso la pratica del confronto democratico;
- b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, di discuterle e formulare proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;
- c) esprimere i pareri richiesti dal Dirigente, dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo Interno di Valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria.

E' possibile lo svolgimento di un'assemblea studentesca ogni mese della durata massima di cinque ore, a partire dalla seconda ora di lezione.

L'assemblea studentesca è convocata su richiesta del Consiglio di Presidenza della Consulta degli studenti, composto dai tre rappresentanti (almeno uno per ciascun Istituto) che sono eletti dall'Assemblea plenaria della Consulta. Qualora si richieda un'assemblea disgiunta, solo per un indirizzo scolastico o formativo, la richiesta dovrà essere effettuata da un rappresentante dello stesso indirizzo.

Tutti gli studenti hanno diritto a candidarsi alla carica di rappresentante, anche se non sono rappresentanti di classe. Tempi e modalità per la presentazione delle candidature sono fissati dal Dirigente, che autorizza lo svolgimento delle assemblee studentesche soltanto se la data di convocazione e l'ordine del giorno siano stati

preventivamente concordati con lui.

Esse non possono cadere sempre nello stesso giorno della settimana e non possono svolgersi nei primi trenta giorni di scuola e nei trenta giorni precedenti la conclusione delle lezioni.

Il Dirigente ha potere di intervenire per interrompere l'assemblea, constatata l'impossibilità di un suo ordinato svolgimento.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo, con l'eventuale presenza di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, scientifici, il cui intervento deve essere autorizzato dal Dirigente.

### **Art. 13 CONSULTA DEI GENITORI**

La Consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'Istituzione. In particolare:

- assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'Istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'Istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti del C.I.F.;
- formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Collegio dei Docenti, dal Nucleo Interno di Valutazione e dal Dirigente in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'istituzione scolastica;
- promuove iniziative di formazione rivolte ai genitori.

Le modalità da seguire per la sua composizione e il funzionamento degli organi sono disciplinati da un apposito regolamento.

### **Art. 14 MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORTIVE**

Su richiesta della Consulta degli studenti inoltrata con almeno venti giorni di preavviso, il Dirigente può autorizzare manifestazioni culturali, musicali, sportive, ecc.

## **Art. 15 USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

Le fotocopiatrici, poste vicino alla Sala insegnanti al secondo piano dell'Istituto e prima dell'entrata della biblioteca al piano rialzato, sono a disposizione di insegnanti e studenti che le possono utilizzare soltanto tramite schede precaricate.

I documenti a integrazione dei libri di testo o degli appunti che non rientrano nella tipologia delle dispense (fogli singoli, parti di articoli, grafici, tabelle), vengono forniti in originale agli studenti che provvederanno autonomamente alla loro fotocopiatura, attraverso schede acquistate.

Gli insegnanti s'impegnano a limitare il ricorso alle fotocopie per non incidere troppo sui costi che gli studenti devono sostenere per le attività scolastiche.

Si conviene, inoltre, di vietare agli studenti la fotocopiatura durante le ore di lezione, salvo che tale attività non sia funzionale alla lezione stessa (ad esempio lavori di gruppo che prevedano scambi di materiale tra i gruppi), ma di consentirla per tutto il restante periodo di apertura dell'Istituto.

E' vietato tassativamente agli uscieri (bidelli) di produrre fotocopie su richiesta degli studenti.

## **Art. 16 NORME DI CONDOTTA**

### **a) Aspetti didattico-educativi**

Il rispetto di se stessi, degli altri e delle strutture a disposizione è da considerare condizione fondamentale per poter intraprendere un percorso formativo.

Per questo motivo le regole della convivenza civile fanno parte integrante degli obiettivi che la scuola intende perseguire, sia nell'ambito delle attività scolastiche in sede, sia in occasione di visite, uscite didattiche, tirocini, scambi con altre scuole, attività integrative in genere.

Gli studenti, ai sensi dell'art. 3 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni scolastici; a portare rispetto nei confronti del Dirigente, dei Coordinatori di Dipartimento, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni; a mantenere, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto e coerente con i principi dell'art. 1 del Dpr 249/98; ad osservare le disposizioni

organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici; a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

In caso di danni provocati a cose (incisioni sui banchi, rotture sedie, ecc...), a se stessi o ad altre persone (conseguenze di azioni violente, ferite da piercing o borchie appuntite, ecc...), la scuola declina ogni responsabilità, che a questo punto ricade sul soggetto inadempiente.

E' importante rilevare che qualsiasi altra attività svolta al di fuori dell'aula scolastica, ma che ricade nell'ambito di competenza della scuola, deve uniformarsi a criteri analoghi e sarà cura degli insegnanti referenti o accompagnatori ricordare preventivamente a tutti i partecipanti gli impegni reciprocamente presi.

Le osservazioni sulla condotta servono per valutare la capacità relazionale degli studenti sulla base di parametri (validi solo per l'I.T.) che costituiscono allegato al Progetto di Istituto.

#### **b) Note sull'uso del cellulare**

Ai sensi della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007, è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche. Il divieto vale anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

L'uso improprio del cellulare, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube, Instagram o altro), può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs.196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. A riguardo, il Ministro della Pubblica Istruzione, con la Direttiva n° 104 del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda (tramite internet) immagini o informazioni personali altrui non autorizzati, rischia multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy). Inoltre, l'alunno responsabile sarà oggetto della sanzione disciplinare prevista dalla tabella inserita nell'articolo 17 (punto 7). Anche la pubblicazione di fotografie o riprese video degli alunni da parte di docenti e personale scolastico su profili privati nei social network si configura come reato in assenza di regolare autorizzazione scritta da parte dei genitori.

La scuola garantisce, da sempre, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni della segreteria.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano opportuno dotare l'alunno di un cellulare per mantenersi in contatto al di fuori dell'orario delle lezioni, durante l'attività didattica l'apparecchio dovrà essere tenuto assolutamente spento. In caso di mancato rispetto di quest'obbligo, il docente è tenuto a ritirare l'apparecchio (annotando il fatto sul Giornale di classe) che sarà consegnato al Dirigente o al Coordinatore di Dipartimento, i quali definiranno le modalità di restituzione. Un eventuale uso didattico del cellulare deve essere autorizzato dal docente durante la propria ora di lezione o dal Dirigente del C.I.F. per eventuali riprese organizzate.

### **c) Regolamentazione del divieto di fumo**

La F.E.M. è tenuta, come qualsiasi altro soggetto, al rispetto delle norme vigenti. Il C.d.A. ritiene, però, non sia opportuno vietare il fumo in tutti gli spazi aperti all'interno del campus, per cui il divieto vale per gli spazi strettamente pertinenti alle due strutture scolastiche (edifici, parco e viale d'ingresso), ma rimane la possibilità di fumare sulla strada perimetrale e sulle sue adiacenze esterne ed interne (es. piazzola degli autobus, parcheggi).

Nei confronti degli studenti trasgressori, ovvero di coloro che saranno sorpresi a violare queste disposizioni, verranno adottate le sanzioni disciplinari previste dalla tabella inserita nell'articolo 17 (punto 4).

### **d) Aspetti strutturali-amministrativi**

Le componenti della scuola concordano sulla necessità di preservare in buono stato tutte le dotazioni strutturali necessarie alle attività didattiche.

Gli insegnanti, gli operatori ausiliari, gli studenti (con particolare riguardo a coloro che svolgono funzioni di Coordinatore di classe), si impegnano a svolgere opera di prevenzione e di sorveglianza affinché non avvengano danneggiamenti o manomissioni ai materiali in uso presso la scuola.

In particolare, nelle aule speciali e nei laboratori nei quali si avvicendano più classi, si provvede all'assegnazione personalizzata degli strumenti ed è obbligatorio rispettare i regolamenti specifici.

Per le singole classi è prevista la compilazione di un inventario iniziale e finale

con descrizione delle caratteristiche e dello stato d'uso delle dotazioni presenti, come strumento di controllo e di verifica, ma anche di crescita civile e di responsabilizzazione degli utenti. Tale inventario costituisce il riferimento per qualsiasi contestazione di merito.

## **Art. 17 PROVVEDIMENTI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti):

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;
- allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Ciò premesso, la scuola può adottare nei confronti dello studente i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. ammonizione verbale;
2. ammonizione scritta;
3. sospensione dalla frequenza alle lezioni e/o alle attività didattico-integrative;
4. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico/formativo;
5. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di stato, di qualifica professionale o di diploma professionale.

Oltre alla comminazione della sanzione disciplinare, la scuola si riserva di richiedere il risarcimento del danno allo studente e ai genitori qualora ne ricorrano i presupposti.

L'applicazione della sanzione disciplinare avviene secondo le modalità e la tabella di seguito riportate:

<b>ADDEBITO</b>	<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE MASSIMO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
1) Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale	Insegnante Dirigente Coordinatore di Dipartimento
2) Negligenza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici	Ammonizione scritta Sospensione fino a 3 giorni (in caso di recidiva)	Dirigente Consiglio di Classe
3) Inosservanza del regolamento scolastico e delle disposizioni organizzative, sancita dalla presenza di tre o più note disciplinari sul Giornale di classe	Sospensione dalla fruizione delle uscite didattico/formative	Dirigente (in collaborazione con il Coordinatore di Classe)
4) Inosservanza del regolamento scolastico e delle disposizioni organizzative	Sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di Classe
5) Inosservanza delle disposizioni relative alla sicurezza per attività in sede e fuori sede	Sospensione fino a 8 giorni	Consiglio di Classe
6) Produzione di danni patrimoniali alle strutture, attrezzature e ai sussidi didattici, dovuti a comportamenti negligenti	Sospensione fino a 8 giorni	Consiglio di Classe
7) Tenuta di comportamenti lesivi della dignità della persona del Dirigente, dei Coordinatori di Dipartimento, dei docenti, dei compagni e degli altri componenti della comunità scolastica	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di Classe
8) Commissione di reati di particolare gravità che violino la dignità o il rispetto della persona umana o rechino pericolo all'incolumità delle persone.  In caso di recidiva o di reati che generino un elevato allarme sociale, qualora non siano esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico/formativo.	Allontanamento, anche fino al termine dell'anno scolastico/formativo secondo un criterio di gravità  Allontanamento ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato o di qualifica o di diploma professionale.	Comitato esecutivo, su richiesta del Consiglio di Classe e previo parere del Dirigente.  Comitato esecutivo, su richiesta del Consiglio di Classe e previo parere del Dirigente.

Le sanzioni riportate nella tabella costituiscono un limite massimo. Resta inteso che per comportamenti analoghi, tenuto conto delle circostanze oggettive e soggettive, è sempre possibile adottare anche provvedimenti meno gravi.

Tranne che per le sanzioni di cui al punto 1) e 7), allo studente è sempre offerta la possibilità di conversione della stessa in attività a favore della comunità scolastica.

In presenza di un addebito rilevante, lo studente viene sentito dal Dirigente o dal Coordinatore di Dipartimento che lo invitano ad esporre le proprie ragioni.

Ad esclusione della sanzione di cui al punto 1) dell'elenco sopra riportato, qualora il Dirigente o il Coordinatore di Dipartimento ritengano che vi siano elementi sufficienti per procedere, si convoca con tempestività il Consiglio di Classe per adottare i provvedimenti del caso. Il Collegio dei Docenti ha attribuito la delega al Dirigente di procedere direttamente alla comminazione delle sanzioni nei casi meno gravi.

Contro il provvedimento disciplinare, lo studente, o chiunque vi abbia interesse, può, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione del provvedimento disciplinare, ricorrere al Garante dello Studente istituito dalla scuola.

## **Art. 18 GARANTE DELLO STUDENTE**

Ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti è istituito un organo collegiale di garanzia interno alla scuola, denominato Garante dello Studente, che ha durata biennale ed è composto da:

- Dirigente, o Coordinatore di Dipartimento dallo stesso delegato, che lo presiede;
- docente nominato dal Dirigente;
- rappresentante dell'indirizzo frequentato dallo studente nel Consiglio di Presidenza della Consulta studentesca.

Il Garante dello Studente è prontamente convocato dal Dirigente, qualora pervenga in segreteria scolastica nei termini previsti un ricorso contro il provvedimento disciplinare adottato dall'organo competente.

Il Garante dello Studente decide sul ricorso presentato entro 20 giorni dalla convocazione dando comunicazione all'interessato della propria decisione.

La decisione del Garante dello Studente potrà:

- confermare il provvedimento adottato;
- annullare il provvedimento adottato;

- ridurre l'entità della sanzione.

In nessun caso il Garante potrà aggravare la sanzione comminata.

## **Art. 19 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modificazioni), contenente indicazioni in merito ai diritti e ai doveri degli alunni, è parte integrante del presente Regolamento di Istituto. Sarà compito del Coordinatore di Classe spiegarne i contenuti, congiuntamente all'illustrazione de "La Guida ai servizi per gli studenti e le loro famiglie", all'inizio dell'anno scolastico nella classe di propria competenza.



ISTITUTO AGRARIO  
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**REGOLAMENTI COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI  
CLASSE, ARTICOLAZIONE I.T., AREA DISCIPLINARE,  
CONSULTA DEI GENITORI, CONSULTA DEGLI STUDENTI,  
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Fondazione Edmund Mach - Istituto Agrario di San Michele all'Adige

Via E. Mach, 1

38010 San Michele all'Adige (TN)

[www.fmach.it](http://www.fmach.it)

[segreteria.scuola@fmach.it](mailto:segreteria.scuola@fmach.it)

tel.: 0461-615213

fax.: 0461-615273



## INDICE

Regolamento del Collegio dei Docenti	pag. 1
Regolamento del Consiglio di Classe	pag. 9
Regolamento dell'Articolazione I.T.	pag. 13
Regolamento dell'Area Disciplinare	pag. 15
Regolamento della Consulta dei Genitori	pag. 17
Regolamento della Consulta degli Studenti	pag. 23
Regolamento del Nucleo Interno di Valutazione	pag. 29



# **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

## **COMPETENZE**

### **Art. 1**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica educativa-formativa.

### **Art. 2**

Entro tale ambito, ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato a una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

## **ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 3**

Tenendo conto, sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal C.d.A. della F.E.M., sia delle proposte e dei pareri formulati dalla componente dei genitori e degli studenti, il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative anche al fine di adeguare nel modo più idoneo i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- adotta il Progetto d'Istituto, la Carta dei Servizi e i Regolamenti d'Istituto, sulla base dell'articolo 10 dello Statuto del Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni,

comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;

- propone di attivare iniziative di formazione e aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili;

- acquisisce preventivamente il parere della Consulta degli studenti (sulle questioni che riguardano gli stessi) e fornisce risposta scritta, entro e non oltre sessanta giorni, ad eventuali proposte formali della stessa riguardo alle attività didattiche dell'Istituto;

- fa in modo che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il Progetto di Istituto e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;

- definisce la ripartizione dell'anno scolastico ai fini della valutazione periodica, fermo restando l'obbligo di formalizzazione della stessa almeno una volta durante l'anno scolastico;

- definisce i criteri generali da seguire per lo svolgimento della valutazione periodica ed annuale ai fini dell'ammissione alla classe successiva e all'esame di stato;

- fornisce le indicazioni in merito al numero minimo e alle diverse tipologie di prove di verifica; in particolare definisce modalità e strumenti idonei a raccogliere gli elementi utili per la valutazione e la certificazione delle competenze;.- individua i criteri per l'attribuzione dei voti numerici (solo I.T.)

- formula i criteri generali da utilizzare nei Consigli di Classe per derogare alla quota oraria minima di frequenza annuale prevista dal Regolamento provinciale per la valutazione periodica e annuale degli apprendimenti;

- definisce, per prevenire l'insuccesso scolastico e formativo, le modalità e i criteri di attuazione delle attività di sostegno, di recupero delle carenze e delle relative verifiche previste;

- stabilisce anche le modalità per la valutazione degli studenti stranieri e per la formalizzazione nel documento di valutazione di eventuali discipline temporaneamente sospese ai sensi dell'articolo 10, comma 2, lettera b), del decreto del Presidente della Provincia n. 8-115/Leg del 2008;

- individua i criteri di valutazione degli studenti che assolvono l'obbligo di istruzione in Trentino al di fuori del sistema educativo provinciale, ai sensi dell'articolo 32 della legge provinciale sulla scuola;

- stabilisce i criteri da seguire in Consiglio di Classe per concedere deroghe sui tempi previsti per i passaggi tra percorsi o indirizzi del medesimo percorso;
- definisce i criteri generali da seguire per la valutazione degli studenti che svolgono i percorsi integrati previsti dall'articolo 58 della legge provinciale sulla scuola e che svolgono percorsi di alternanza scuola-lavoro ai sensi dell'articolo 65 della stessa legge;
- approva il piano annuale delle attività integrative (salvo quelle autorizzate direttamente dal Dirigente, come previsto dal Progetto d'istituto) proposte dai Consigli di Classe;
- approva i progetti didattici o i gruppi di lavoro attivati dai docenti e validi per l'anno scolastico in corso;
- delibera il piano annuale degli impegni dei docenti;
- delibera in merito alle attività strumentali, sulla base di quanto previsto dall'art. 23 comma 2 del CCPL per il personale docente della F.E.M. (e successive modifiche), e alle funzioni strumentali in base a quanto previsto dall'art. 35 del CCPL (e successive modifiche) per il personale docente della scuola a carattere statale;
- delibera in merito alle attività aggiuntive previste dall'art. 19 del CCPL per il personale docente della F.E.M. (e successive modifiche) e dal CCPL per i docenti della scuola a carattere statale (art. 26 e successive modifiche relative alla programmazione delle attività funzionali all'insegnamento e di potenziamento formativo, oltre che alle modalità di recupero del tempo lavoro nel secondo ciclo).

#### **Art. 4**

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio può articolarsi in gruppi di lavoro specifici o in aree disciplinari finalizzati allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi previsti dal Progetto di Istituto.

### **ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA**

#### **Art.5**

Il Dirigente predispone l'ordine del giorno e convoca la seduta almeno entro cinque giorni dalla data prevista.

#### **Art. 6**

Il Dirigente presiede il Collegio e ne assicura il corretto ed efficace funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- propone la sequenza delle votazioni.

#### **Art. 7**

Il Coordinatore di Dipartimento delegato sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento.

### **CONVOCAZIONE**

#### **Art. 8**

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è costituito da tutti i docenti afferenti ai due indirizzi (I.T.A. e I.eF.P.), ma può essere convocato e deliberare anche soltanto per la parte relativa ad un unico indirizzo scolastico o formativo, secondo il calendario proposto dal Dirigente e votato dal Collegio a inizio anno scolastico-formativo.

#### **Art. 9**

Il Collegio può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. Anche in questo caso, la comunicazione dell'ordine del giorno (di seguito o.d.g.) deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di deliberazioni urgenti, l'o.d.g. può essere integrato durante la seduta, ma solo se la richiesta è approvata all'unanimità.

#### **Art. 10**

Il Collegio può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'o.d.g. per la seduta successiva. E' comunque facoltà del singolo componente proporre al Dirigente eventuali altri punti da inserire.

#### **Art. 11**

Contestualmente alla convocazione del Collegio, il Dirigente mette a disposizione il materiale informativo necessario in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 12**

Il Segretario del Collegio, nominato ad inizio anno scolastico su proposta del Dirigente, sovrintende alla stesura del processo verbale che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.

#### **Art. 13**

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo a ogni riunione del Collegio, il relativo verbale è trasmesso ai docenti, che possono richiedere al Dirigente, in forma scritta ed entro il giorno precedente al successivo Collegio, eventuali modifiche che, se approvate, faranno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

### **VALIDITA' DELLE SEDUTE**

#### **Art. 14**

La presenza è verificata tramite la firma su un apposito foglio di presenza. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

#### **Art. 15**

Tutte le assenze relative all'intera seduta, o a parte di essa, devono essere giustificate.

#### **Art. 16**

E' ammessa alla riunione la sola componente docente, oltre al Dirigente, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza dei presenti (metà più uno dei votanti).

#### **Art 17**

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

### **Art. 18**

La partecipazione alle sedute del Collegio è, di norma, prioritaria su qualsiasi altra attività del personale docente.

## **LAVORI DELLE SEDUTE**

### **a. Discussione**

### **Art. 19**

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Eventuali proposte di variazione del verbale (secondo quanto previsto dal presente regolamento all'art. 13) saranno poste all'attenzione del Collegio per l'approvazione. La lettura delle proposte di modifica pervenute al Dirigente sarà effettuata su precisa richiesta anche di un solo docente.

### **Art. 20**

E' possibile richiedere di modificare la successione della discussione e deliberazione dei punti all'o.d.g.. La richiesta verrà accolta se approvata con il voto della maggioranza relativa dei votanti.

### **Art. 21**

I docenti che intendono intervenire sui singoli punti all'o.d.g. sono tenuti a prenotarsi durante la seduta. Il Presidente concede loro la parola seguendo l'ordine delle prenotazioni.

### **Art. 22**

Nessun docente può, di norma, intervenire più di una volta su ogni punto all'o.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

### **Art. 23**

La durata di ogni singolo intervento non può superare i cinque minuti. Il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione altri tre minuti per l'illustrazione

della stessa.

**Art. 24**

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni punto all'o.d.g. e per un tempo non superiore a due minuti.

**Art. 25**

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati. In caso contrario, il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliergli la parola.

**Art. 26**

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno, di norma, presentati per iscritto.

**Art. 27**

Le comunicazioni del Presidente in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto conclusivo “varie ed eventuali”, non sono di norma soggetti a discussione.

**b. Votazioni**

**Art. 28**

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il voto.

**Art. 29**

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento sulla stessa.

**Art. 30**

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, a meno che il voto segreto non sia richiesto dalla metà più uno dei componenti presenti.

### **Art. 31**

Il Collegio può deliberare, su particolari argomenti, effettuando votazioni separate per docenti assunti dalla F.E.M. o docenti messi a disposizione dalla P.A.T.

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità;
2. se votata a maggioranza.

Nel secondo caso si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza semplice (metà più uno dei votanti), per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza relativa (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolga l'intero corpo docente).

In caso di parità prevale il voto del Presidente; il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.

### **Art. 32**

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

### **Art. 33**

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

### **Art. 34**

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

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

## **Art. 1 COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di Classe è composto:

- dal Dirigente del C.I.F.;
- da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo di ogni singola materia;
- da tre rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
- da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe.

I genitori e gli alunni non eletti possono assistere alle sedute del consiglio e possono intervenire solo se autorizzati a maggioranza semplice dal Consiglio.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o, in sua assenza, dal Coordinatore del Dipartimento di riferimento o dal docente Coordinatore di Classe (nel caso di assenza anche di quest'ultimo, dal docente con maggiore anzianità di servizio). I compiti del segretario verbalista sono svolti dallo stesso Coordinatore di Classe o da un altro docente individuato dal Consiglio di Classe.

## **Art. 2 COMPETENZE**

Il Consiglio di Classe esercita competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

In particolare è competenza del Consiglio di Classe:

- l'analisi della situazione iniziale degli alunni;
- l'individuazione di criteri comuni per la definizione degli obiettivi didattici specifici delle singole discipline; la conseguente proposta e l'individuazione degli obiettivi didattici ed educativi (anche individualizzati per gli alunni in situazione di svantaggio, difficoltà, disabilità o di eccellenza);
- il confronto e l'armonizzazione dei singoli piani di lavoro e delle metodologie didattiche;
- l'individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio di attività di sperimentazione e

innovazione didattica, in relazione all'attuazione dell'autonomia scolastica e in accordo con le indicazioni del Collegio dei Docenti, anche riguardo alla flessibilità (delle classi, del calendario, degli orari);

- la definizione delle modalità di verifica e dei criteri di valutazione (in accordo con le indicazioni del Collegio dei Docenti);

- la valutazione degli apprendimenti e della capacità relazionale (condotta) dello studente, attraverso un costante monitoraggio dei processi di apprendimento;

- la formulazione al Collegio dei Docenti di proposte per iniziative di sperimentazione;

- la proposta delle attività integrative da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti;

- la verifica periodica della situazione della classe in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati;

- l'individuazione degli eventuali problemi o difficoltà e degli interventi adeguati per affrontarli;

- la definizione e il coordinamento delle strategie per il recupero;

- la definizione e progettazione delle attività relative all'accoglienza (per le classi prime) e all'orientamento (per tutte le classi dell'I.T.);

- l'approvazione dei Piani Educativi Individualizzati e dei Piani Educativi Personalizzati per gli alunni con bisogni educativi speciali;

- l'approvazione della Relazione finale relativa ai Piani Educativi Individualizzati e ai Piani Educativi Personalizzati per gli alunni con bisogni educativi speciali;

- l'approvazione e la realizzazione dei progetti e delle attività connessi al progetto di articolazione;

- la definizione delle modalità per la preparazione specifica per l'Esame di Stato (per le classi terminali dell'I.T. e per il CAPES);

- l'agevolazione dei rapporti tra docenti, genitori ed alunni;

- la proposta di adozione dei libri di testo;

- l'esame di eventuali situazioni problematiche di vario genere in conformità al D.Lgs. 196/2003 (e successive modifiche) relativo alla tutela della privacy e alla protezione dei dati personali;

- la decisione di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che comportino il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15

giorni (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, art. 4 comma 6), fatta eccezione per quelli di entità lieve che vengono comminati direttamente dal Dirigente, sentito il Coordinatore di Dipartimento, su delega del Collegio Docenti.

### **Art. 3 CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione e la sua convocazione spetta al Dirigente.

Essa avviene secondo il calendario stabilito dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico/formativo e con particolare riguardo alle scadenze più significative (programmazione dell'attività didattica, esame del lavoro scolastico, adozione dei libri di testo, ecc.).

La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della data stabilita, con circolare destinata alla componente docenti e studenti e comunicazione personale scritta alla componente genitori.

Al di fuori delle scadenze programmate, il Consiglio di Classe può essere convocato dal Dirigente, per particolari necessità, o dallo stesso Consiglio di Classe su richiesta formale di almeno due terzi dei componenti.

Il consiglio convocato per le valutazioni periodiche degli alunni prevede la sola presenza della componente docenti.

### **Art. 4 VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti. In occasione degli scrutini di fine primo quadrimestre e finali, il Consiglio di Classe deve essere al completo (“perfetto”) ed eventuali assenti devono essere sostituiti da altri insegnanti della stessa materia o materie affini non appartenenti allo stesso Consiglio, con lettera di incarico della Dirigenza.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Tutte le assenze relative all'intera seduta, o a parte di essa, devono essere giustificate.

## **Art. 5 VERBALI E MODIFICHE**

I verbali del Consiglio di Classe devono essere depositati in segreteria scolastica e la loro approvazione verrà formalizzata nella seduta successiva.

Eventuali modifiche al presente regolamento possono essere apportate all'inizio dell'anno scolastico/formativo, su delibera del Collegio dei Docenti adottata in conseguenza di richieste o proposte espresse da una qualsiasi componente della comunità scolastica.

# **REGOLAMENTO DELL'ARTICOLAZIONE I.T.**

## **Art. 1 CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DI ARTICOLAZIONE**

La convocazione dell'Assemblea dell'Articolazione è effettuata dal Dirigente del C.I.F. con cinque giorni di preavviso. La partecipazione è obbligatoria e l'eventuale assenza dovrà essere autorizzata dal Dirigente.

## **Art. 2 CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI ARTICOLAZIONE**

La convocazione del Comitato di articolazione è effettuata dal Referente di Articolazione. Sulla base degli argomenti da trattare, può essere convocato anche solo parte del Comitato.

Il Referente informa, comunque, tutti i componenti del Comitato e dell'Articolazione in merito alle convocazioni e relativo ordine del giorno.

Il Referente invia a tutti i componenti l'articolazione un breve resoconto sugli argomenti trattati e delle decisioni assunte.

## **Art. 3 NOMINA COMPONENTI NEL COMITATO DI ARTICOLAZIONE**

I componenti del Comitato (un rappresentante per ogni disciplina presente nel triennio) sono eletti nell'ambito delle aree disciplinari tenendo conto del numero di classi in cui il docente insegna all'interno dell'Articolazione ed evitando, di norma, la nomina in più Articolazioni.

Fanno parte di diritto del Comitato: il Referente dei tirocini, un Insegnante Tecnico Pratico nominato dagli I.T.P. dell'Articolazione, il Coordinatore di Dipartimento I.S.T. e il Dirigente del C.I.F.

## **Art. 4 FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI ARTICOLAZIONE**

Le decisioni del Comitato sono assunte a maggioranza dei presenti. Nel caso un componente rappresentasse più discipline, può esprimere comunque un unico voto.

La convocazione è effettuata tramite posta elettronica dal Referente, con un preavviso minimo di 48 ore. L'eventuale assenza deve essere comunicata al referente.

# **REGOLAMENTO DELL'AREA DISCIPLINARE**

## **Art. 1 COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE**

1. L'area disciplinare raggruppa le discipline dei diversi indirizzi che, se pur diverse per denominazione o strutturazione del programma, hanno tra loro qualche affinità.
2. E' competenza del Collegio Docenti l'individuazione delle diverse aree disciplinari, che possono rappresentare trasversalmente l'Istruzione Tecnica e la Istruzione e Formazione Professionale, ma anche coinvolgere distintamente le discipline dell'I.T. e della I.F.P.
3. La partecipazione alle attività dell'area disciplinare (che rappresenta un'emanazione del Collegio dei Docenti) è obbligatoria da parte dei docenti; eventuali assenze dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente del C.I.F..
4. La prima convocazione (ad inizio anno scolastico) è attuata dal Dirigente. Le successive convocazioni sono attuate direttamente dal referente dell'area.
5. In casi particolari e per specifiche problematiche, in particolare nel caso delle aree disciplinari molto ampie che raggruppano più discipline affini, l'area disciplinare può essere convocata per sottogruppi di docenti della stessa disciplina.

## **Art. 2 FUNZIONI**

1. Favorire la programmazione disciplinare annuale sia trasversale sia verticale consentendo un proficuo e sinergico collegamento tra materie affini.
2. Favorire il superamento della programmazione settoriale e individuale anche al fine di evitare la ripetizione dello stesso argomento in più anni scolastici.
3. Promuovere e coordinare l'autoaggiornamento dei docenti afferenti all'area.
4. Favorire lo scambio di conoscenze e di materiale.
5. Trasferire ai colleghi di area le informazioni assunte a seguito della partecipazione a convegni, incontri scientifici all'interno o all'esterno dell'Istituto.
6. Catalogare il materiale ed i sussidi alla didattica esistenti e fruibili presso l'Istituto (apparecchiature e strumenti per le esercitazioni, diapositive, altro materiale

audiovisivo, dispense, CD o altro materiale informatico, programmi applicativi, ecc), affinché tutti i docenti afferenti all'area ne siano a conoscenza ne possano usufruire.

7. Favorire l'inserimento dei nuovi assunti con particolare riferimento ai docenti in periodo di prova e agli incaricati annuali, soprattutto se insegnano per la prima volta in discipline d'indirizzo.

### **Art. 3 COORDINAMENTO**

1. Il coordinamento dell'area disciplinare è affidato ad un docente (referente dell'area) individuato tra i docenti di ruolo, in possesso di esperienza, professionalità e anzianità di servizio. In caso di impossibilità ad individuare un unico referente, l'area può optare per la presenza di più referenti (es. biennio I.T., triennio I.T, I.eF.P.)

2. L'individuazione del referente o dei referenti avviene per votazione durante la prima seduta che ha luogo, di norma, nelle prime settimane dell'anno scolastico.

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

### **Art. 4 COMPITI DEL REFERENTE**

1. Convocare e presiedere le riunioni dell'area disciplinare.

2. Redigere il verbale e depositarlo nella specifica cartella presente in CIF/INSEGNANTI/AREE DISCIPLINARI.

3. Mantenere i contatti con il Dirigente e riferire allo stesso eventuali problematiche emerse nelle riunioni dell'area.

# **REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DEI GENITORI**

## **Art. 1 FINALITA'**

1. Il presente regolamento determina l'organizzazione della Consulta dei genitori (di seguito Consulta) del Centro Istruzione e Formazione dell'Istituto Agrario di San Michele all'Adige - Fondazione Edmund Mach, in base alle disposizioni dell'art. 29 della Legge Provinciale 7 agosto 2006, numero 5 sul "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e in conformità a quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto del Centro Istruzione Formazione della Fondazione Edmund Mach.

## **Art. 2 FUNZIONI**

1. La consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'Istituzione. In particolare, la Consulta:

- assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti del Centro Istruzione e Formazione;
- formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Collegio dei Docenti, dal Nucleo interno di valutazione e dal Dirigente in ordine alle attività e ai servizi da realizzare o svolti dall'istituzione scolastica;
- promuove iniziative di formazione rivolte ai genitori.

## **Art. 3 COMPOSIZIONE DELLA CONSULTA**

1. La Consulta è composta dai rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di Classe, secondo quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto del Centro Istruzione Fondazione della Fondazione Edmund Mach.

2. Il mandato dei membri ha durata annuale, fatto salvo la perdita del requisito di componente di diritto.
3. Un membro decade con tutte le facoltà e i diritti di membro della Consulta nel caso in cui risultasse assente per tre volte consecutive alle riunioni senza aver informato il Presidente.

#### **Art. 4 ORGANI DELLA CONSULTA**

1. Sono organi della Consulta l'Assemblea plenaria, le Assemblee per indirizzo, i Referenti per indirizzo, la Commissione esecutiva e il Presidente.

#### **Art. 5 L'ASSEMBLEA PLENARIA**

1. Partecipano all'Assemblea tutti i membri effettivi secondo quanto disposto dall'art. 3 del presente regolamento. Su invito del Presidente, può partecipare anche il Dirigente, o un Coordinatore di Dipartimento appositamente delegato. La partecipazione di altre persone, su esclusivo invito della Commissione esecutiva e/o del Dirigente, è prevista solo a titolo consultivo.
2. All'Assemblea vengono presentati i progetti e le attività della Consulta e delle Assemblee di indirizzo formulati dai componenti, dalla Commissione esecutiva e/o dal Presidente. Questi dovranno essere discussi e in seguito sottoposti al voto. L'Assemblea, inoltre, formula proposte ed esprime pareri richiesti dal Collegio dei Docenti, dal Nucleo Interno di valutazione e dal Dirigente.
3. Per l'approvazione delle proposte è necessaria la maggioranza dei presenti alla riunione dell'assemblea.

#### **Art. 6 CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA PLENARIA**

1. L'organo è convocato dal Presidente di propria iniziativa, in accordo con la Commissione esecutiva, su richiesta di almeno un quinto dei rispettivi membri o su richiesta del Dirigente.
2. La convocazione deve essere effettuata in data non successiva al quinto giorno

precedente la riunione. Essa viene comunicata via lettera, fax o e-mail a tutti i destinatari e deve contenere l'ordine del giorno in discussione. Di preferenza, la data sarà stabilita fin dalla seduta precedente.

3. La prima assemblea di inizio anno scolastico deve essere effettuata ordinariamente entro un mese dalla data di costituzione ed è convocata dal Dirigente.

4. L'Istituzione mette a disposizione della Consulta i locali e le risorse idonei, nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

5. La Consulta dell'Istituto è convocata almeno due volte in corso d'anno scolastico prima delle riunioni dei Consigli di classe previsti con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 7 LE ASSEMBLEE PER INDIRIZZO SCOLASTICO E FORMATIVO**

1. La Consulta si articola in Assemblee per indirizzo (I.T. e I.eF.P.) dei rappresentanti dei genitori, coordinate da rispettivi Referenti.

2. Le Assemblee per indirizzo sono convocate dal Presidente della Consulta, sentito il Referente, su richiesta motivata da parte di almeno un quinto dei suoi componenti o su richiesta del Dirigente.

3. Esse sono presiedute dal Referente, che nominerà un Segretario verbalizzante. Nel caso di impossibilità del Presidente a presenziare alle riunioni, sarà sua cura individuare un sostituto.

#### **Art. 8 CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE D'INDIRIZZO**

1. Tali organi sono convocati dal Presidente, in accordo con la Commissione esecutiva, su richiesta dei Referenti, di almeno un quinto dei rispettivi membri o del Dirigente.

2. La convocazione deve essere effettuata in data non successiva al quinto giorno precedente l'assemblea. Essa viene comunicata via lettera, fax o e-mail a tutti i destinatari e deve contenere l'ordine del giorno in discussione. Di preferenza, la data sarà stabilita fin dalla seduta precedente.

## **Art. 9 ELEZIONE E COMPITI DEI REFERENTI PER INDIRIZZO**

1. Nella prima riunione plenaria della Consulta vengono eletti tre Referenti (due come referenti di ciascuna delle due Assemblee di indirizzo e un terzo scelto tra gli altri membri effettivi dell'Assemblea plenaria).
2. Le modalità di voto per l'elezione dei Referenti sono le seguenti:
  - hanno diritto di voto tutti i membri effettivi dell'Assemblea per indirizzo;
  - il voto è segreto;
  - sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'Assemblea, che non possono presentarsi candidati alle elezioni;
  - la votazione è ritenuta valida quando in prima convocazione partecipi la maggioranza assoluta dei componenti dell'assemblea. Qualora questa non si dovesse raggiungere, la votazione sarà valida con maggioranza semplice (50 % + uno dei presenti).
3. I tre Referenti entrano automaticamente a far parte della Commissione esecutiva di cui all'art. 10 del presente regolamento.
4. Nel caso di rinuncia di un Referente, subentra chi ha riportato nell'ordine il maggior numero di preferenze nella votazione.
5. I Referenti in particolare:
  - presiedono le Assemblee per indirizzo;
  - mantengono i contatti con il Presidente della Consulta, con cui collaborano per favorire la conoscenza dell'offerta formativa da parte dei genitori;
  - raccolgono e inviano all'Assemblea plenaria le proposte formulate dalle assemblee per indirizzo.

## **Art. 10 NOMINA DELLA LA COMMISSIONE ESECUTIVA**

1. La Commissione esecutiva nomina al proprio interno il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario verbalizzante della Consulta.
2. Il rinnovo delle cariche viene stabilito in una seduta straordinaria, convocata dal Dirigente, dopo le elezioni dei Referenti da parte dell'Assemblea plenaria.
3. In precedenza, rimangono in carica i nominati nella precedente Consulta, salvo la

decadenza di singoli rappresentanti per l'avvenuta conclusione degli studi del proprio figlio o figlia presso l'Istituzione scolastica.

#### **Art. 11 IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente della Consulta è nominato dalla Commissione esecutiva a maggioranza assoluta e a scrutinio segreto.
2. Il Presidente, in particolare:
  - rappresenta la Consulta;
  - convoca la Consulta e definisce l'ordine del giorno in accordo con i componenti della Commissione esecutiva;
  - presiede la Consulta;
  - trasmette i pareri della Consulta al Dirigente e riceve da quest'ultimo i provvedimenti e le comunicazioni di pertinenza dell'organo che rappresenta;
  - svolge ogni altra attribuzione a lui assegnata dalla Consulta;
  - può essere rieletto per più di una volta consecutiva;
  - illustra alla Consulta il consuntivo al termine del suo mandato annuale.

#### **Art. 12 IL VICEPRESIDENTE**

1. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, con il compito di convocare le riunioni, di coordinare i lavori assembleari e mantenere in sua vece i rapporti di rappresentanza con il Dirigente e con gli altri organi dell'Istituzione.

#### **Art. 13 IL SEGRETARIO**

1. Il Segretario è nominato tra i componenti della Commissione esecutiva.
  1. Provvede alla verbalizzazione delle sedute della Commissione esecutiva e dell'Assemblea plenaria e a far pervenire il verbale in tempi brevi alla Segreteria dell'Istituto che lo distribuirà a tutti i componenti dell'organo di pertinenza e a chi ne faccia formale richiesta, oltre che curarne l'esposizione all'albo dell'Istituto.
2. Conserva e cura il registro dei presenti e collabora con il Presidente per predisporre

eventuali materiali informativi necessari per gli incontri.

#### **Art. 14 MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. La modifica degli articoli del presente Regolamento è possibile mediante una votazione che richiede una maggioranza qualificata di 2/3 di tutti i componenti aventi diritto in prima convocazione, oppure della maggioranza semplice dei presenti in seconda convocazione.

#### **Art. 15 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione dell'assemblea plenaria. Ad esso si riserva la massima diffusione all'interno dell'Istituto.

# **REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DEGLI STUDENTI**

## **Art. 1 FINALITÀ**

1. Il presente regolamento determina l'organizzazione della Consulta degli studenti dell'Istituto Agrario di San Michele all'Adige – Fondazione Edmund Mach, di seguito denominata Consulta, in base alle disposizioni dell'art. 29 della Legge Provinciale 7 agosto 2006, numero 5 sul “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”, e in conformità a quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto del Centro Istruzione Formazione della Fondazione Edmund Mach.

2. La Consulta è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola e in particolare di:

- a) assicurare opportunità di confronto e scambio tra gli studenti dell'Istituto attraverso la pratica del confronto democratico;
- b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, di discuterle e formulare proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;
- c) esprimere i pareri richiesti dal Dirigente, dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo di Valutazione Interno in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria;
- d) presentare proposte formali riguardo alle attività didattiche attraverso documenti scritti indirizzati al Collegio Docenti.

## **Art. 2 COMPOSIZIONE E DURATA DELLA CONSULTA**

1. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente del Centro di Istruzione e Formazione.

2. Sono membri effettivi della Consulta i rappresentanti degli studenti eletti in ciascun

Consiglio di Classe e i rappresentanti degli studenti eletti nella Consulta provinciale.

3. Tutti i mandati hanno durata annuale, fatta salva la perdita del requisito di componente di diritto. La cessazione anticipata della carica può avvenire anche in seguito a sanzione disciplinare o dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

4. Per garantire la trasparenza ed il giusto riconoscimento dell'impegno dei singoli membri è prevista la firma di presenza alle riunioni.

### **Art. 3 ORGANI DELLA CONSULTA**

1. Sono organi della Consulta l'Assemblea plenaria, le Assemblee per indirizzo scolastico/ formativo, il Presidente e il Consiglio di Presidenza.

2. Essi impostano la propria condotta secondo criteri di trasparenza dei processi decisionali, della pubblicità degli atti, dell'imparzialità, dell'efficacia e dell'efficienza.

### **Art. 4 L'ASSEMBLEA PLENARIA E LE ASSEMBLEE PER INDIRIZZO SCOLASTICO O FORMATIVO**

1. La Consulta può riunirsi in Assemblea plenaria oppure nelle sue articolazioni per indirizzo scolastico/formativo.

2. Partecipano alla assemblee tutti i membri effettivi. La partecipazione di persone esterne è permessa solo a titolo consultivo. Hanno diritto a partecipare anche il Dirigente e/o, su sua delega, i Coordinatori di Dipartimento.

3. Alle assemblee vengono presentati i progetti e le richieste formulati dai componenti e/o dal Presidente, anche su indicazione del Dirigente e/o di un Coordinatore di Dipartimento. Questi dovranno essere discussi ed in seguito sottoposti al voto dei componenti. Il voto dell'assemblea è vincolante.

3. Per l'approvazione delle proposte è necessaria la maggioranza relativa dei presenti alla riunione delle assemblee.

### **Art. 5 MODALITÀ DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DI ISTITUTO**

1. Le modalità di voto per la carica di rappresentante nel Consiglio di Presidenza

all'interno della Consulta sono le seguenti:

- a. hanno diritto di voto tutti i membri effettivi dell'assemblea plenaria;
- b. il voto è segreto;
- c. ogni membro dell'assemblea ha diritto di esprimere un solo voto;
- d. sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'assemblea, che non possono presentarsi candidati alle elezioni;
- d. la votazione è ritenuta valida quando in prima convocazione partecipa la maggioranza assoluta dei componenti dell'assemblea. Qualora questa non si dovesse raggiungere, la votazione sarà valida in seconda convocazione con maggioranza semplice (50 % + uno dei presenti).
- e. risultano eletti: il candidato dell'Istituto Tecnico e quello dell'Istruzione e Formazione Professionale maggiormente votati, più colui che ha ottenuto più voti tra i rimanenti candidati. In caso di mancanza di candidati di uno dei due indirizzi, risulteranno eletti i primi tre candidati dell'altro indirizzo.

2. Le candidature devono essere presentate in segreteria secondo le modalità e i termini fissati dal Dirigente.

## **Art. 6 IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente viene eletto dall'Assemblea plenaria a maggioranza relativa tra i tre rappresentanti di Istituto eletti dalla prima assemblea studentesca.

2. Le funzioni del Presidente sono di convocare e presiedere i lavori, di facilitare le attività e di moderare gli interventi dei componenti delle assemblee. Il Presidente in particolare:

- tiene i contatti con il Dirigente o, su delega di quest'ultimo, con un Coordinatore di Dipartimento, per il quale funge da referente;
- convoca l'Assemblea plenaria e le Assemblee per indirizzo scolastico;
- presiede le riunioni dell'Assemblea plenaria, adottando tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori nel rispetto delle competenze previste dall'art. 16 dello Statuto;
- mantiene i contatti con gli altri rappresentanti di Istituto e garantisce la circolazione delle informazioni tra i vari indirizzi;

- prende e mantiene eventuali contatti con i presidenti delle Consulte degli studenti di altre Istituzioni scolastiche o formative.
  - rappresenta la Consulta nelle circostanze di convocazioni da parte di Istituzioni, Enti ed Associazioni.
3. Il Presidente può avvalersi dei servizi di segreteria della scuola in ordine all'esercizio delle sue funzioni.
  4. La carica del Presidente ha durata annuale, fatta salva la perdita del requisito di componente di diritto.

#### **Art. 7 IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA**

1. E' un organo formato da tre rappresentanti dei due indirizzi scolastici e formativi dell'Istituzione.
2. Ha il compito di organizzare le assemblee studentesche.
3. I due rappresentanti non eletti alla Presidenza hanno il compito di coadiuvare il Presidente in tutti i suoi compiti. Inoltre, essi presiedono l'Assemblea dell'indirizzo a cui appartengono (nominando un segretario verbalizzante per la stesura del verbale) e possono, in assenza del Presidente e su sua delega, svolgere i compiti a lui assegnati, compreso quello di convocare l'Assemblea plenaria.
4. Il Consiglio di Presidenza nomina al proprio interno il Vicepresidente e il Segretario verbalizzante della Consulta.
5. Il Consiglio di Presidenza, previa autorizzazione del Dirigente, può avvalersi nell'esercizio delle sue funzioni del supporto della segreteria scolastica.

#### **Art. 8 IL VICEPRESIDENTE**

1. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, con il compito di convocare le riunioni, di presiedere i lavori assembleari e mantenere in sua vece i rapporti di rappresentanza con il Dirigente e con gli altri organi dell'Istituzione.

## **Art. 9 IL SEGRETARIO**

1. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea plenaria e del Consiglio di Presidenza e a far pervenire il verbale in tempi brevi alla Segreteria dell'Istituto, oltre che curarne l'esposizione all'albo dell'Istituto.
3. Collabora con il Presidente per predisporre eventuali materiali informativi necessari per gli incontri.

## **Art. 10 CONVOCAZIONI DELLE ASSEMBLEE**

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

## **Art. 11 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. La modifica degli articoli del presente Regolamento è possibile mediante una votazione che richiede una maggioranza qualificata di 2/3 di tutti i componenti dell'Assemblea plenaria in prima convocazione o della maggioranza assoluta dei

presenti in seconda convocazione.

#### **Art. 12 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione da parte dell'assemblea plenaria. Ad esso si dà massima diffusione all'interno dell'Istituzione.

# **REGOLAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

## **Art. 1 CONTENUTI DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione (di seguito N.I.V.) dell'Istituto Agrario San Michele all'Adige - Fondazione Edmund Mach, costituito ai sensi dell'art. 27, comma 3, della Legge Provinciale, 7 agosto 2006, n. 5, e degli articoli 13 e 14 dello Statuto del C.I.F.

## **Art. 2 COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA**

1. Il numero complessivo dei componenti del Nucleo Interno di Valutazione è di 5 (cinque): il Dirigente, il responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, due docenti e il Presidente della Consulta dei Genitori.
2. I membri della componente docente sono designati dal Collegio dei Docenti in seduta ordinaria tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; essi rimangono in carica tre anni.
3. In caso di perdita dei requisiti di nomina o di dimissioni, entro 15 giorni dalla comunicazione la componente competente provvede a una nuova designazione, al fine di garantire continuità nell'attività di valutazione.

## **Art. 3 COMPITI**

1. Il N.I.V., ai sensi dell'art. 14 comma 1 dello Statuto del C.I.F. ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto d'Istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio d'amministrazione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
2. Il N.I.V. tiene conto delle priorità dell'azione didattico-organizzativa individuate nel

Progetto di Istituto e per la realizzazione dei propri compiti si avvale:

- delle proposte e dei pareri forniti dal Comitato per l'Istruzione e la Formazione, i cui compiti sono specificati all'articolo 8 comma 2 del Regolamento di Organizzazione della Fondazione Edmund Mach;
- degli indicatori forniti dal Comitato di valutazione provinciale, che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
- di propri indicatori adeguati al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del Progetto d'Istituto, scelti tenendo conto dell'esigenza di verificare la realizzazione degli obiettivi prioritari del progetto di Istituto e delle linee d'indirizzo di cui al successivo comma.

3. In particolare, adotta un sistema di valutazione interna che tiene conto:

- degli strumenti previsti dal Sistema Qualità per la verifica degli standard di qualità del servizio;
- degli strumenti e degli indicatori di qualità e di efficienza proposti dal Comitato tecnico-scientifico per la valutazione delle attività scolastiche;
- del giudizio espresso dalla componente genitori, alunni e docenti, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;
- del confronto con la Consulta dei genitori, la Consulta degli studenti e altri eventuali interlocutori privilegiati dell'Istruzione scolastica;
- dei risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, certificazioni esterne, eventuali prove comuni adottate dalle Aree disciplinari del Collegio dei Docenti, risultati degli esami di stato, esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;
- al grado di benessere e di soddisfazione degli utenti;
- ai giudizi delle figure coinvolte nelle attività di aggiornamento, sperimentazione, ricerca e progettazione;
- ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio del Centro.

3. Il N.I.V. esprime giudizi motivati e formula pareri sugli obiettivi previsti dal Progetto di istituto, con particolare riferimento all'ambito educativo e formativo. Predisporre una

relazione annuale illustrativa dei dati raccolti e della loro interpretazione al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituzione Scolastica. Può proporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Amministrazione eventuali indicazioni relative agli obiettivi di miglioramento.

#### **Art. 4 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

All'inizio di ciascun anno scolastico il N.I.V. :

- viene convocato in prima seduta dal Dirigente, entro il mese di settembre, per insediarsi verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri;
- definisce il calendario, le priorità d'intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico;
- provvede, entro il mese di ottobre, a stendere la relazione annuale relativa all'anno scolastico precedente;
- nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per l'analisi dei processi e dei risultati con particolare riferimento all'area didattico educativa.

#### **Art. 5 RISORSE**

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il N.I.V. si avvale della Segreteria del C.I.F., compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'Istituzione scolastica.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
3. Per le sue attività si avvale di una dotazione finanziaria assegnata annualmente dall'Istituto.

#### **Art. 6 COORDINATORE**

1. La funzione di coordinatore del N.I.V. è affidata al Dirigente. Nel corso del primo incontro viene anche individuato un vice-coordinatore che assume gli stessi compiti, in

caso di assenza o impedimento, del coordinatore e funge da segretario verbalizzante. Convoca e presiede le riunioni ed è responsabile dell'utilizzo dei fondi assegnati per il funzionamento.

#### **Art. 7 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

1. Il N.I.V. dispone di piena autonomia operativa e l'Istituto gli garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

#### **Art. 8 CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. Il N.I.V. è convocato e presieduto dal Coordinatore e si riunisce almeno due volte all'anno. L'invio della convocazione ai singoli membri, anche per via informatica, deve contenere l'ordine del giorno e deve avvenire almeno cinque giorni prima della seduta. Il Coordinatore può, per motivi di urgenza, convocare il N.I.V. con preavviso inferiore.

2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

3. Per la discussione di particolari argomenti il Coordinatore può invitare alle riunioni i responsabili delle diverse componenti dell'Istituto e altri soggetti esterni alla composizione statutaria del N.I.V.

4. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

#### **Art.9 PUBBLICITÀ E VERBALIZZAZIONE**

1. Di ogni seduta del N.I.V. deve essere redatto apposito verbale, che può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.

2. Il N.I.V. garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali, ferma restando la diretta competenza del Dirigente relativamente alle comunicazioni con l'esterno.

3. I componenti del N.I.V. sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

4. Lo strumento principale di comunicazione del N.I.V. è costituito dalla relazione annuale.

#### **Art.10 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

1. Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere formulate al Dirigente da tutte le componenti dell'Istituzione scolastica e, prima di entrare in vigore, devono essere adottate dal Collegio dei Docenti e approvate dal Consiglio di Amministrazione della F.E.M.