



---

## Centro di Istruzione e Formazione Professionale – Operatore agricolo e IV anno Tecnico Agricolo

Allegato al Piano Formativo a.f. 2024/2025

### REGOLAMENTO SCOLASTICO

#### Norme generali per studenti e docenti

L'atto di iscrizione costituisce piena accettazione del Piano dell'Offerta Formativa e delle direttive dell'Istituto, compreso il rispetto del presente Regolamento che si rifà allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 integrato dal D.P.R. 235/2007)** di cui ne sottoscrive i principi e le regole per quanto in esso contenuto e non espressamente detto.

#### Premessa

La scuola è una comunità educante e come tale ha delle regole condivise di buona convivenza. I comportamenti non rispettosi delle regole sono sanzionati, ma richiedono sempre provvedimenti con finalità educative e pedagogiche perché sia garantita la presa di coscienza dell'errore commesso al fine di potervi riparare.

Le riparazioni ai comportamenti trasgressivi possono essere disposte con attività di tipo sociale, culturale, a vantaggio della comunità scolastica oppure con sospensione da uno a più giorni. È prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza, ma con ripercussione sulla valutazione del comportamento.

In caso di mancanze particolarmente gravi che abbiano violato la dignità, il rispetto della persona umana e i valori etici posti alla base della nostra comunità educante, la durata della sospensione è deliberata dal Consiglio di classe e può mantenere lo studente lontano dalla comunità scolastica fino a 15 giorni scolastici (art. 4 del D.P.R. 249/1998 integrato dal D.P.R. 235/2007)

Nel decidere una sanzione disciplinare è necessario che docenti e Direzione tengano conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificata la mancanza.

Le sanzioni disciplinari non influiscono sulle valutazioni del profitto, ma sono valutate nell'attribuzione del voto di condotta.

**VOTO DI CONDOTTA** - Il Ministero della P.I., in osservanza al D.L. n. 137 del 1/9/2008, ha emanato i criteri per l'attribuzione del **voto di condotta**. Per il corso IeFP la valutazione è espressa in centesimi (dal 100 al 50) e costituisce la media matematica degli indicatori previsti dalla normativa vigente.

La valutazione inferiore alla sufficienza comporta la non ammissione all'anno successivo.

**Il Consiglio di Classe si riserva di attribuire una valutazione negativa in condotta, comportante la non ammissione all'anno successivo, non solo in caso di sospensione pari a 15 gg. consecutivi, ma sulla base del comportamento globale tenuto durante l'anno scolastico.**

Il Collegio Docenti ha redatto una griglia (riportata nel Piano Formativo), in sede di scrutinio i Consigli di classe individuano per ciascun studente le voci del comportamento e assegnano il **voto di condotta che fa**





---

## Centro di Istruzione e Formazione Professionale – Operatore agricolo e IV anno Tecnico Agricolo

**media con tutte le altre valutazioni.** Nel percorso IeFP la valutazione ottenuta influisce sul punteggio finale dell'anno per il 25%.

### Art. 1 – REGISTRO ELETTRONICO

L'Istituto ha in uso il registro elettronico, strumento ormai indispensabile nella comunicazione scuola-famiglia. Il registro annota:

- ritardi
- uscite anticipate
- assenze
- valutazioni periodiche e finali
- argomenti delle lezioni e assegnazione compiti

### Art. 2 - ORARIO DI LEZIONE

Le lezioni si tengono dal lunedì al venerdì con ingresso alle ore 8:10 ed uscite alle 13:10 o alle 16:00 in relazione all'orario scolastico settimanale comunicato ad ogni classe.

NB: Le porte dell'edificio scolastico rimangono chiuse sino alle ore 08:00 quando viene consentito l'accesso alle aule; prima di questo orario l'ingresso è consentito esclusivamente secondo le indicazioni del personale addetto o a seguito di permesso da parte della Direzione. In caso di condizioni meteorologiche significativamente avverse l'ingresso viene regolamentato a discrezione del personale addetto.

Qualora, per accertati motivi (neve, eventi imprevisti, ecc.) la Scuola risulti inagibile, la Direzione comunicherà con ogni famiglia attraverso il registro elettronico.

In caso di assenze impreviste di docenti sono possibili riduzioni d'orario che verranno comunicate alle famiglie.

### Art. 3 - INGRESSO, USCITA, ASSENZE E RITARDI

Assenze e permessi devono essere richieste attraverso il registro elettronico.

**Richieste di permessi o giustificazioni di assenze immotivate** possono non essere accolte della Direzione e quindi non concessi o non giustificati.

**Per gli studenti maggiorenni la giustificazione deve essere confermata dal genitore.**

**TUTTE LE ASSENZE DEVONO ESSERE GIUSTIFICATE IL GIORNO DEL RIENTRO E I PERMESSI IL GIORNO STESSO.**

La non puntualità dello studente viene segnalata a registro di classe (ed elettronico) e deve essere giustificata il giorno successivo attraverso la compilazione nell'apposita sezione del registro elettronico dal genitore. Quando la non puntualità è recidiva la valutazione quadrimestrale del comportamento ne risentirà.





---

## Centro di Istruzione e Formazione Professionale – Operatore agricolo e IV anno Tecnico Agricolo

**Gli ingressi posticipati non possono avvenire oltre le ore 10,00 mentre le uscite anticipate prima delle ore 12,00 per le giornate con uscita alle 13,10 e delle ore 14,00 per le giornate con uscita alle 16,00. Non saranno accettati ingressi posticipati ed uscite anticipate all'interno della medesima giornata.**

I motivi che possono giustificare tali richieste **devono essere dichiarati e validi** (visita medica o altro che sia inderogabile) e il permesso verrà confermato dalla Direzione.

Per malesseri improvvisi che possano verificarsi **le famiglie devono farsi carico di recuperare il/la ragazzo/a se minorenne.**

Non è consentito durante le ore di lezione **comunicare con la famiglia tramite cellulare.** Per esigenze particolari le comunicazioni avvengono attraverso la Segreteria.

**Non sono ammessi permessi telefonici di uscita perché privi di riscontro ai fini della responsabilità.**

Il mancato rientro alle lezioni pomeridiane senza giustificazione è considerato **abbandono arbitrario e ingiustificato** ed è soggetto a **sanzione disciplinare; verrà data comunicazione alla famiglia** che dovrà giustificarlo.

Assenze prolungate per motivi di famiglia o salute devono essere preventivamente comunicate alla Direzione. Tali assenze non condizionano il normale svolgimento delle attività didattiche e lo studente provvederà personalmente ed autonomamente ad aggiornarsi sui lavori effettuati in classe e sulle lezioni svolte.

**L'entrata e l'uscita con le moto nel parco e nell'area scolastica è vietata.** L'accesso all'Istituto da Via Roncaldier non è consentito.

### **Art. 4 – DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

Durante l'attività scolastica in aula, nelle pause, nelle uscite didattiche o nello svolgimento dell'attività pratica, gli studenti e le studentesse devono tenere un comportamento corretto e educato.

Nei rapporti con i docenti e con il personale della scuola gli studenti e le studentesse devono mantenere un atteggiamento rispettoso di dialogo aperto e corretto che consenta la reciproca espressione delle idee.

Rientrano nei comportamenti riprovevoli:

- **bestemmiare,**
- fare **giochi pericolosi** che possono compromettere l'incolumità di qualcuno,
- usare un **gergo volgare**
- **aggreddire** chiunque **verbalmente** (con insulti, termini volgari e offensivi) o **fisicamente** (calci, pugni, ecc.)
- **sottrarre effetti personali di altri, denaro o materiale didattico,**
- usare atti o parole che tendano a **emarginare studenti,**
- 





---

## Centro di Istruzione e Formazione Professionale – Operatore agricolo e IV anno Tecnico Agricolo

- intervenire in modo inopportuno o interrompere continuamente le lezioni **creando disturbo** e rallentamento del lavoro.

È assolutamente vietato all'interno dell'edificio scolastico registrare senza permesso del docente o della Direzione, suoni o immagini mediante fotocamere, videocamere, registratori vocali, telefonini o altri dispositivi elettronici. È altrettanto vietata la diffusione in qualsiasi forma di immagini o suoni registrati impropriamente durante le attività scolastiche.

Agli studenti e alle studentesse si chiede un abbigliamento adeguato e rispettoso. **L'abbigliamento** deve essere coerente con il tipo di attività che si va ad attuare.

**Non sono consentite canottiere o abiti troppo succinti anche durante lo svolgimento delle attività in assetto lavorativo.**

È indispensabile presentarsi per **le attività dei laboratori professionali e di Scienze Motorie** forniti di tutto l'equipaggiamento necessario.

Eventuali motivi di salute che possono influenzare la partecipazione attiva alla lezione di Scienze Motorie devono essere comunicati da parte dei genitori.

**Si ricorda che anche in caso di esonero la presenza alle lezioni di Scienze Motorie è obbligatoria. L'esonero dall'attività fisica non esclude per lo studente o la studentessa l'obbligo di partecipare alle lezioni e di essere valutati nella conoscenza della componente teorica della disciplina.**

### Art. 5 - UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI

L'Istituto mette a disposizione degli studenti armadietti metallici ad uso personale per riporre i propri effetti; ogni studente, per usufruire di un armadietto per l'intero anno scolastico, deve sottoscrivere una domanda su apposito modulo e consegnarla in Segreteria unitamente al versamento del contributo richiesto di € 10,00/annui.

Con la presentazione della domanda si intendono accettate le norme di seguito indicate:

- ogni armadietto dispone di due chiavi, una resta in Segreteria e l'altra viene consegnata allo studente. Quando un ragazzo segnala in Segreteria lo smarrimento della chiave **DEVE DARE UN CONTRIBUTO DI 05,00 EURO PER IL RIPRISTINO.**
- L'armadietto concesso in uso può essere utilizzato per conservare esclusivamente materiale scolastico (attrezzi, indumenti, libri...). È sconsigliato riporre denaro o oggetti di valore.
- Nei mobiletti non devono essere riposti indumenti bagnati o sporchi, cibo o materiale che possa deteriorarsi. A tale proposito, in caso di sospetta presenza di materiale inadeguato, sono possibili ispezioni da parte del personale della scuola.
- L'Istituto è sollevato da ogni responsabilità per eventuali ammanchi.
- Al termine dell'anno scolastico ogni studente deve vuotare l'armadietto e riconsegnare in Segreteria la chiave.





---

**Centro di Istruzione e Formazione Professionale – Operatore agricolo e IV anno Tecnico Agricolo**

**Art. 6 – IL FUMO**

Come stabilito nell'art. 7 della L. 584/75, modificato dall'art. 10 della L.689/91, dall'art. 96 del D.L. 507/99, dall'art. 52 c. 20 della L.448/01 e successivamente, dalla L. n.3 art. 51 del 16/01/03:

**È ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE IN TUTTE LE AREE DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO**

La trasgressione degli articoli di legge citati comporta sanzioni amministrative che prevedono il pagamento di multe da 25 a 250 €. Contestualmente alla sanzione amministrativa la scuola si riserva di prevedere un provvedimento disciplinare con finalità educativa.

**DIVIETO DEL FUMO (anche di sigaretta elettronica) NELL'EDIFICIO SCOLASTICO, IN QUALSIASI SPAZIO DEL PARCO COERENTE CON LA SCUOLA E IN QUALSIASI SPAZIO DEDICATO AD ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

Nel ribadire il divieto che riguarda tutti, docenti, personale, studenti e studentesse il Regolamento assicura la stretta osservanza delle disposizioni sanzionatorie in caso di trasgressione.

**Art. 7 - DURANTE LE LEZIONI**

Per una proficua partecipazione alle lezioni non devono mancare i libri e tutto il materiale occorrente, in caso di mancanza del materiale, con conseguente ripercussione sulla attività didattica, il docente procederà con una annotazione a registro.

Tutti gli studenti possono portare il proprio PC portatile per seguire le lezioni o svolgere le verifiche. Ricerche o altri materiali elaborati sul PC personale o recuperati dalle LIM **non possono essere stampati a scuola.**

È possibile stampare le verifiche svolte al computer solo dietro autorizzazione dei docenti.

Durante le lezioni **è vietato il consumo di cibo e di bevande fatta eccezione per l'acqua.**

**CELLULARI**

I telefoni cellulari devono essere consegnati spenti o in modalità aereo al docente prima dell'inizio delle lezioni; il ritiro avverrà alla prima ora di lezione, **il cellulare verrà riconsegnato agli studenti durante la pausa mensa e nuovamente ritirato durante le eventuali ore di lezione pomeridiane.**

Il docente che rileva la presenza di un cellulare deve ritirarlo e consegnarlo al Direttore valuterà la modalità di riconsegna.

**GESTIONE DELLE AULE**

Gli studenti sono responsabili della propria aula, degli arredi e del materiale che vi si trova.

Nel caso si verificassero danni non imputabili al singolo verrà utilizzata la cauzione per il rimborso.



---

## Centro di Istruzione e Formazione Professionale – Operatore agricolo e IV anno Tecnico Agricolo

### AULE SPECIALI E ATTREZZATURE

Le aule speciali sono sotto il diretto controllo degli insegnanti incaricati dal Collegio dei Docenti. Nelle aule speciali: palestra, serra, magazzino i **ragazzi accedono con i docenti e utilizzano le attrezzature sotto il loro diretto controllo al fine di evitare usi impropri che possono rivelarsi anche pericolosi. Anche il parco e il campo di pallacanestro sono da ritenersi parte integrante degli spazi scolastici a disposizione.**

Gli alunni non devono utilizzare in modo maldestro le attrezzature, devono rispondere del materiale avuto in uso, nel parco non devono salire sui giochi posizionati per i piccoli.

### Art. 8 - INTERVALLO

Durante l'intervallo le aule devono essere chiuse a chiave dal docente. L'assistenza è sotto la responsabilità del docente di turno.

Quando i ragazzi possono scendere nel parco devono distribuirsi nelle zone limitrofe all'edificio scolastico.

Non sono da utilizzare per gli intervalli la scala dell'ascensore, il cortile verso la via Roncaldier e l'area limitrofa al Municipio.

Nell'edificio scolastico sono a disposizione le macchine erogatrici di bottigliette di acqua minerale, bibite, bevande calde e merendine che possono essere consumate esclusivamente durante gli intervalli.

### Art. 9 - SERVIZIO MENSA

Ai genitori viene chiesta all'inizio dell'anno con **dichiarazione scritta l'adesione al servizio mensa** previsto nelle giornate con orario pomeridiano.

Al termine del pranzo ogni commensale deve raccogliere i residui della sua consumazione e distribuirli negli appositi contenitori della raccolta differenziata, lasciando il tavolo vuoto e pulito.

### Art. 10 - ACCESSO ALLA SEGRETERIA

Gli studenti potranno recarsi in Segreteria solo per espletare le pratiche amministrative e non potranno sostarvi.

### Art. 11 – ATTIVITÀ PRATICHE

ABBIGLIAMENTO: ogni alunno è obbligato, al fine di rispettare le norme di sicurezza, ad avere **scarponi / scarpe antinfortunistiche, pantaloni lunghi / salopette dell'Istituto, guanti, kway, forbici, segaccio, casco con cuffia oto-protettiva e occhiali protettivi** quando richiesti; pena l'esclusione dall'attività pratica per la



---

## Centro di Istruzione e Formazione Professionale – Operatore agricolo e IV anno Tecnico Agricolo

giornata e ammonizione verbale al primo richiamo, ammonizione scritta sul registro al secondo richiamo, partecipazione a giornate extrascolastiche aventi scopo didattico al terzo richiamo.

Nelle giornate in cui si svolgono le lezioni di laboratorio professionale è necessario portare il cambio per svolgere l'attività pratica. Al termine di ogni attività l'abbigliamento deve essere riportato a casa e lavato prima del successivo riutilizzo.

### Art. 12 - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche devono essere richieste e approvate dal Consiglio di classe, proposte alla Commissione Visite didattiche che ha il compito di formulare un Piano annuale da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti per poi procedere all'organizzazione.

Alle famiglie devono essere comunicati i programmi con mete, motivazioni, docenti proponenti, accompagnatori e costi. È possibile organizzare uscite d'Istituto di uno o più giorni per recarsi a manifestazioni, mostre o visite d'istruzione con il concorso di più classi.

Quando i ragazzi escono dalla scuola per brevi escursioni o anche per svolgere attività pratica devono essere rispettati gli orari del rientro:

- in caso di rientro anticipato, si riprendono le attività in classe fino al termine delle lezioni,
- in caso di rientro posticipato il docente accompagnatore si fa carico di verificare che il ritorno a casa di tutti i ragazzi a lui affidati avvenga senza problemi.

Si precisa che i momenti comunitari previsti durante l'anno fanno parte a tutti gli effetti delle programmazioni didattiche e pertanto, qualora impossibilitati alla partecipazione, gli studenti devono obbligatoriamente far pervenire alla Direzione apposita giustificazione da parte delle famiglie. La partecipazione a questi momenti è comunque sempre caldeggiata.

### Art. 13 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Come già indicato nel Piano Formativo i genitori possono comunicare con la Direzione con i docenti tramite appuntamento in orario definito o da concordare tramite mail e/o registro elettronico.

Contestualmente, tutte le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite registro elettronico, compreso la comunicazione dei voti. Deve essere cura delle famiglie prendere visione di tutte le comunicazioni e valutazioni presenti sul registro elettronico.

Saranno calendarizzati orari di ricevimento per ciascun insegnante; i colloqui dovranno essere preventivamente concordati con il professore a mezzo registro elettronico e potranno avvenire in modalità telematica o in presenza, in accordo con il docente stesso.





---

**Centro di Istruzione e Formazione Professionale – Operatore agricolo e IV anno Tecnico Agricolo**

**Art. 14 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Gli studenti possono riunirsi in assemblea di classe, previa richiesta scritta (su apposito modulo) alla Direzione per l'autorizzazione. Entro la fine di ottobre sono fissate dalla scuola le Assemblee di classe per l'elezione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

Durante l'assemblea uno studente assume l'incarico di presidente e nomina un segretario tra i compagni.

Di ogni assemblea deve essere redatto il verbale e consegnato alla Direzione che prende atto del contenuto, delle eventuali richieste e interviene in conseguenza.

Alle assemblee, su richiesta degli studenti, possono partecipare gli insegnanti.

**Le assemblee possono essere richieste nel limite massimo di una ogni due mesi.**

Approvato nella seduta del CD del 09/09/2024

