



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TECNOLOGICO

Aldo Capitini

PERUGIA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

“Trasformare i sudditi in cittadini è un miracolo che solo la scuola può compiere”

Piero Calamandrei

Noi pensiamo a una scuola che sia non solo il risultato del lavoro degli insegnanti, ma che tenda a un modello educativo e formativo e a una organizzazione che siano condivise anche dalle altre componenti della scuola stessa: studenti, famiglie, personale non docente. Tutti possono e devono contribuire a disegnare il modello di scuola che meglio permetta di raggiungere gli obiettivi formativi che ci proponiamo.

PREMESSA

Il Regolamento dell'Istituto “Aldo Capitini” stabilisce, in accordo con la missione della Scuola, le norme fondamentali di funzionamento della comunità scolastica sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con l'ambiente esterno. Il Regolamento è approvato e aggiornato dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, in rappresentanza di tutte le componenti dell'Istituto.

INDICE

TITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI	2
CAPO I – NORME GENERALI.....	2
CAPO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	2
CAPO III - COLLEGIO DEI DOCENTI.....	3
Capo IV – CONSIGLI DI CLASSE	5
TITOLO SECONDO - STUDENTI	5
TITOLO TERZO - DIRITTI E DOVERI	8
TITOLO QUARTO - STRUTTURE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE	11
TITOLO QUINTO - REGOLAMENTI DI SETTORE:	11
Sezione 1: Regolamento dei Viaggi di Istruzione	11
Sezione 2: Regolamento dei Tirocini.....	11
Sezione 3: Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri.....	11
Sezione 4: Regolamento di Uso dei Laboratori	11
Sezione 5: Regolamento della Biblioteca	11
Sezione 6: Regolamento per gli studenti Uditori	11
Sezione 7: Regolamento per la gestione dei progetti PON Istruzione.....	11
Sezione 8: Regolamento di disciplina.....	11
Sezione 9: Regolamento palestre	11
Sezione 10: Regolamento acquisti e forniture di beni e servizi	11

TITOLO PRIMO - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – NORME GENERALI

ART. 1 – Finalità del Regolamento e rinvio alla normativa vigente

Il Regolamento dell'Istituto è finalizzato a garantire il servizio pubblico e a sostenere la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, in attuazione delle norme che stabiliscono in capo alle Istituzioni scolastiche la titolarità dell'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo.

Il funzionamento degli OO.CC. nella scuola è stabilito dalla normativa vigente, cui si rinvia per tutto quanto non esplicitamente descritto nel presente Regolamento.

ART. 2 – Calendario delle riunioni degli OO.CC.

Le sedute del Collegio docenti, dei consigli di classe e degli altri organi ad essi collegati sono convocati dal Dirigente scolastico sulla base del piano annuale delle attività definito all'inizio dell'anno scolastico, fatti salvi i necessari adattamenti per esigenze sopravvenute, e per quanto riguarda gli impegni del personale dipendente nel rispetto dei rispettivi Contratti Collettivi e Integrativi.

ART. 3 – Validità delle sedute

Salvo che non sia disposto altrimenti per specifici casi, le sedute degli Organi Collegiali istituiti ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 sono valide se risultano presenti la metà più uno dei componenti, per il cui numero non si considerano eventuali membri decaduti e non ancora sostituiti.

CAPO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 4 – Composizione e Presidenza del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico e da rappresentanti dei Docenti, dei Genitori, degli Studenti e del Personale non Docente, eletti nel numero e nelle forme di legge dalle rispettive componenti.

Il Consiglio resta in carica 3 anni ed è presieduto da un rappresentante dei genitori che, in qualità di Presidente, ha il potere di convocarlo.

ART. 5 – Convocazione e Ordine del giorno delle riunioni del Consiglio

Tutte le riunioni, salvo quella di insediamento per la quale è competente da normativa il Dirigente scolastico, sono convocate dal Presidente.

L'avviso di convocazione del Consiglio, con la formulazione chiara anche se sintetica degli argomenti all'ordine del giorno è comunicato nelle forme più idonee e comunque con lettera inviata via posta elettronica ai singoli componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione.

L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico.

In avvio di seduta è possibile inserire nell'Ordine del giorno ulteriori argomenti i cui caratteri di importanza ed urgenza non ne consentano la trattazione in una riunione successiva; in questo caso il Presidente sottopone ai presenti l'approvazione della modifica all'Ordine del Giorno.

ART. 6 – Svolgimento dei lavori e deliberazioni del Consiglio

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, salvo eventuali sessioni a porte chiuse stabilite dal Presidente per particolari necessità di discussione che riguardano persone.

La trattazione degli argomenti segue, di norma, quello indicato nell'ordine del giorno comunicato con la nota di convocazione. Il Consiglio, su proposta del Presidente o su presentazione di mozione d'ordine di uno dei suoi membri, si pronuncia a maggioranza assoluta dei presenti su una diversa successione nella trattazione degli argomenti.

Le delibere del Consiglio si intendono approvate se risultano favorevoli la maggioranza dei presenti.

Le votazioni riguardanti singole persone si svolgono, di norma, a scrutinio segreto, salvo esplicita richiesta da parte degli interessati di voto palese.

ART. 7 – Verbalizzazione e pubblicità delle deliberazioni del Consiglio

Il Consiglio, su proposta del Presidente, nomina un proprio membro quale Segretario verbalizzante, il quale è tenuto a verbalizzare in modo conciso ma chiaro e completo i lavori delle sedute. Gli interventi dei presenti sono riportati a verbale in modo riassuntivo. Solo su richiesta formale dell'interessato, dietro presentazione di documento scritto, sarà effettuata la trascrizione integrale dell'intervento.

All'Albo dell'Istituto sono pubblicate le Deliberazioni assunte dal Consiglio entro 8 giorni dallo svolgimento della relativa seduta.

Il Verbale di ciascuna seduta è inviato in bozza ai Consiglieri unitamente alla nota di convocazione della successiva riunione, salvo diverse esigenze; la sua approvazione è inserita quindi all'Ordine del Giorno della prima seduta ordinaria utile.

CAPO III - COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 8 – Ruolo e funzioni del Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo che esprime la volontà dell'intero corpo insegnante in servizio presso l'Istituto.

Il Collegio ha funzioni dibattimentali, propositive, consultive e decisionali nelle materie di sua competenza indicate dalla vigente normativa.

Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può istituire commissioni di lavoro e/o di studio e demandare lo svolgimento di specifiche attività ai Dipartimenti Disciplinari ed ai Consigli di Classe, salvo ratificare in seduta plenaria eventuali decisioni di propria competenza.

ART. 9 – Convocazione e Ordine del Giorno del Collegio

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico:

in seduta ordinaria secondo il calendario approvato all'inizio di ogni anno scolastico;

in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, per argomenti di particolare importanza e qualora l'urgenza degli stessi non ne consenta il differimento alla prima riunione ordinaria utile fissata nel calendario annuale;

in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti con l'indicazione degli argomenti da trattare.

L'avviso di convocazione del Collegio in seduta ordinaria o in seduta straordinaria, con la formulazione chiara anche se sintetica degli argomenti all'ordine del giorno e della presunta durata della riunione, è comunicato nelle forme più idonee e comunque con circolare pubblicata nel sito web dell'Istituto almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione.

L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente Scolastico.

ART. 10 – Durata delle sedute

La durata della seduta deve essere preventivamente comunicata nell'avviso di convocazione e deve essere contenuta nel limite massimo di quattro ore.

Se nel corso della seduta si verifica il superamento del limite della durata prefissata all'atto della convocazione, il Dirigente Scolastico sottopone a votazione la prosecuzione o l'aggiornamento della seduta ad altra data.

ART. 11 – Svolgimento dei lavori

Le sedute del Collegio dei Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o in caso di assenza da un suo delegato.

La trattazione degli argomenti segue, di norma, quello indicato nell'ordine del giorno comunicato con la nota di convocazione. Il Collegio, su proposta del Dirigente Scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti.

ART. 12 – Interventi

Il diritto di intervento potrà essere esercitato per ogni argomento da ciascuno dei presenti, con richiesta anche per alzata di mano; il Dirigente Scolastico ne prende nota e dà la parola secondo il turno. Ogni intervento non può superare, in linea di massima, la durata di cinque minuti ed a ciascun interveniente è concesso una sola volta il diritto ad una breve replica.

ART. 13 – Ordine del Giorno – Mozioni – Votazioni

Le proposte non attinenti al merito della discussione, con le quali si suggeriscono modifiche di procedura o accorgimenti atti a migliorare l'andamento dei lavori e le condizioni ambientali, hanno la precedenza su altri interventi. Il Dirigente Scolastico, nel caso si manifestino dissensi, le sottopone a votazione, dopo aver ammesso solamente un intervento a favore ed uno contrario.

La mozione si intende approvata se riporta la maggioranza dei voti dei presenti. Nel corso o a conclusione della discussione, possono essere presentate proposte scritte e chiaramente articolate per essere sottoposte a votazione.

Prima di passare alla votazione, il Dirigente Scolastico consentirà un congruo numero di interventi per l'esposizione delle tesi a confronto, per la presentazione di eventuali emendamenti o di mozioni alternative.

La mozione si intende approvata se riporta la maggioranza dei voti espressi dai presenti, considerando, in analogia con quanto previsto dal regolamento della Camera dei Deputati, che eventuali astenuti riducono il quorum dei votanti e il conteggio è da farsi di conseguenza tra i voti favorevoli ed i contrari.

Le votazioni riguardanti singole persone si svolgono, di norma, a scrutinio segreto, salvo esplicita richiesta da parte degli interessati di voto palese.

ART. 14 – Verbalizzazione

Il docente designato dal Dirigente Scolastico quale segretario è tenuto a verbalizzare in modo conciso ma chiaro e completo i lavori del Collegio. Gli interventi dei presenti sono riportati a verbale in modo riassuntivo. Solo su richiesta formale dell'interessato, dietro presentazione di documento scritto, sarà effettuata la trascrizione integrale dell'intervento.

Il Verbale della seduta precedente, firmato dal Presidente e dal Segretario sarà pubblicato nell'albo dell'Istituto entro 15 giorni dal termine della seduta e vi resterà affisso, a disposizione degli interessati, fino all'approvazione, quando sarà sostituito dal testo definitivo.

L'approvazione del Verbale di ciascuna seduta è inserito all'Ordine del Giorno della prima seduta ordinaria utile.

ART. 15 – Istituzione e ruolo dei Dipartimenti Disciplinari

I Dipartimenti Disciplinari sono istituiti ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come segue: Lettere, Scienze integrate, Informatica, Matematica, Economia Aziendale, Discipline giuridico-economiche, Lingue straniere, Discipline Tecniche, Scienze Motorie e sportive, Religione cattolica, Sostegno.

I Coordinatori di Dipartimento sono nominati dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni dei docenti delle discipline a ciascuno afferenti.

I Dipartimenti disciplinari sono articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e hanno compiti di supporto alla didattica e alla progettazione (come per le griglie comuni di valutazione degli apprendimenti o le prove comuni), di studio e approfondimento, di proposta (anche per quanto riguarda le dotazioni, la logistica, l'aggiornamento del personale docente), favorendo le decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare, anche con eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.

ART. 16 – Funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari

Le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari rientrano nel Piano annuale delle attività.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico, che ne stabilisce anche l'Ordine del Giorno, sentiti i docenti Coordinatori. Delle riunioni è redatto Verbale, a cura del Coordinatore.

I Coordinatori possono, inoltre, organizzare autonomamente incontri, attività e scambio di materiali e di informazioni fra i docenti del proprio Dipartimento, allo scopo di rendere più funzionale e produttivo il lavoro, nell'ambito delle attività proprie della funzione docente.

Capo IV – CONSIGLI DI CLASSE

ART. 17 – Ruolo e funzioni dei Consigli di Classe

La programmazione dell'attività didattico-educativa e di tutte le attività parascolastiche riguardanti ciascuna classe è demandata al Consiglio di Classe composto da tutti i docenti, dai rappresentanti eletti dai genitori e dai rappresentanti eletti dagli alunni.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

ART. 18 Svolgimento dei lavori e deliberazioni

Nello svolgimento dei lavori colui che presiede la riunione ha il compito di garantire a tutti i membri del Consiglio di Classe la possibilità di esprimere la propria opinione sugli argomenti in discussione, e di formulare le proposte di deliberazione ove necessario.

Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono assunte con la maggioranza dei voti dei presenti.

Le riunioni si svolgono ordinariamente a porte chiuse.

Ai Consigli di Classe in cui è prevista la presenza dei rappresentanti dei Genitori e degli Alunni possono assistere anche altri genitori ed alunni della stessa classe, ma senza diritto di voto; salvo che la discussione non riguardi persone, nel qual caso le sedute si svolgono a porte chiuse.

Alle riunioni, con esclusione delle operazioni di scrutinio, possono partecipare senza diritto di voto altri docenti dell'Istituto su invito del Dirigente scolastico, qualora ciò risulti necessario per l'approfondimento di particolari questioni di interesse del Consiglio.

TITOLO SECONDO - STUDENTI

ART. 19 – Ingresso

L'ingresso a scuola avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; può essere consentito anche nei dieci minuti successivi all'inizio delle lezioni purché non si tratti di ritardi abituali. Gli studenti si recheranno nelle rispettive aule, evitando di sostare nell'atrio o nei corridoi dell'istituto dopo il suono della campanella di inizio delle lezioni, provvedendo anche ad utilizzare i sistemi di rilevamento automatizzati in uso nell'Istituto (badge).

ART. 20 – Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è affisso all'albo dell'Istituto, è comunicato tramite circolare ed è inserito nel sito web dell'Istituto. I genitori e gli studenti hanno il dovere di prenderne visione.

Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, quando prevedibili, saranno comunicate in precedenza agli studenti ed annotate sul registro elettronico per la necessaria pubblicizzazione alle famiglie.

In caso di imprevedibili variazioni di orario gli studenti minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci; gli studenti maggiorenni potranno lasciare l'Istituto previa richiesta scritta depositata in vicepresidenza.

Ingresso posticipato ed uscite anticipate sono annotate sul registro elettronico dal docente dell'ora interessata.

ART. 21 – Svolgimento delle lezioni

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto-dovere ed è obbligatoria per i tre quarti del monte ore annuale delle lezioni personalizzato previsto per ciascun corso.

Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la necessità o il percorso formativo lo richieda, la classe potrà essere condotta fuori dell'Istituto sotto la sorveglianza di uno o più docenti per visite aziendali o culturali, con la preventiva autorizzazione dei genitori per gli studenti minorenni o comunicazione alle famiglie per i maggiorenni.

Tali attività costituiscono attività didattica a tutti gli effetti.

ART. 22 – Assenze

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto al rientro a scuola.

La Segreteria, su indicazione del coordinatore del Consiglio di Classe, informa i genitori in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive, che hanno comunque una ricaduta negativa in ambito didattico-disciplinare.

Sono previste deroghe all'obbligo di frequenza nei casi individuati annualmente dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Si considera assenza giustificata la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro elettronico, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto (quindi considerate ore di lezione a tutti gli effetti per cui tali assenze non rientrano nel computo delle assenze ai fini della non promozione).

Non si considera assenza la partecipazione dello studente ai soggiorni studio, alla settimana di avviamento allo sci, all'alternanza scuola lavoro, agli scambi culturali o alla mobilità Erasmus+ e in generale alle attività fuori aula organizzate dalla scuola. In questi casi lo studente andrà considerato presente fuori aula e i docenti avranno cura di non fissare verifiche scritte o orali nei tre giorni immediatamente successivi al suo rientro a scuola o nella settimana successiva al suo rientro a scuola, nel caso di soggiorni superiori a due settimane, in modo da consentire allo studente un adeguato recupero.

Nessuna assenza collettiva è giustificata. In caso di assenze collettive motivate da adesione a manifestazioni di rilevanza nazionale o legate al territorio, gli alunni saranno riammessi in classe solo se forniti di richiesta di riammissione firmata da un genitore o dallo studente maggiorenne. Tali assenze verranno comunque notificate alle famiglie.

ART. 23 – Giustificazione delle assenze

La richiesta di giustificazione per l'assenza compiuta deve essere firmata da uno dei genitori o da persona esercitante la potestà genitoriale, che abbia apposto la firma sul libretto consegnato all'atto dell'iscrizione; tale firma è depositata in Segreteria. Lo studente maggiorenne motiva l'assenza personalmente con le stesse modalità di cui sopra.

Le richieste di giustificazione sono controllate dal docente della prima ora o delle successive in caso di ingresso posticipato. L'avvenuta giustificazione o non giustificazione previa valutazione dei motivi adottati, è trascritta sul registro elettronico.

La giustificazione deve essere presentata al rientro in istituto il primo giorno dopo l'assenza. Se gli studenti ne sono privi, sono comunque ammessi in classe.

Nel caso in cui anche nel secondo giorno non è presentata la richiesta di giustificazione, lo studente è riammesso in classe solo con il visto del Dirigente scolastico o suo delegato.

Dal terzo giorno in poi, se non è presentata la giustificazione, sono convocati telefonicamente o per iscritto i genitori e lo studente è riammesso in classe con un'ammonizione scritta, sul registro elettronico, da parte del Dirigente scolastico o suo delegato.

In caso di esaurimento di alcune parti o di smarrimento, il secondo libretto deve essere ritirato dal genitore o da chi ne fa le veci.

ART. 24 – Ritardi e uscite anticipate

Per ritardi superiori a 10 minuti, al di fuori delle autorizzazioni permanenti eventualmente concesse per particolari e comprovati motivi, gli studenti sono ammessi in classe al momento del loro ingresso a scuola, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

Superato il limite di **5 (cinque) ingressi alla seconda** ora, gli studenti sono riammessi in classe solo se accompagnati in Vicepresidenza dai genitori o da chi ne fa le veci. Esigenze particolari sono prese in considerazione da parte del Dirigente scolastico solo se opportunamente documentate.

Non sono ammessi ritardi nell'ultimo mese di lezione (maggio) se non per casi eccezionali adeguatamente documentati, o valutati singolarmente dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Gli studenti che abitano fuori Perugia all'inizio dell'anno possono presentare al Dirigente scolastico richiesta documentata di entrata posticipata. I casi sono accuratamente vagliati e gli studenti possono ottenere un permesso per

l'intero anno solo se documentano adeguatamente l'impossibilità di giungere in tempo per l'orario di inizio, oppure possono usufruire di un numero maggiore di permessi di ritardo (oltre dieci).

Le uscite anticipate individuali sono autorizzate, su libretto o su apposito modulo, dalla Dirigenza, dopo un'attenta valutazione delle motivazioni delle specifiche richieste dei genitori o degli studenti maggiorenni.

Gli studenti minorenni possono, se autorizzati, uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore, da persona esercitante la potestà genitoriale o da un delegato previo deposito della delega in Segreteria; ciò vale anche per eventuali uscite anticipate di intere classi o di gruppi di studenti rese necessarie per la logistiche, la sicurezza o la disponibilità del personale scolastico comunque addetto alla vigilanza.

L'uscita autorizzata è annotata sul registro elettronico a cura del docente dell'ora interessata.

Di regola la possibilità di uscite anticipate è esclusa nell'ultimo mese di lezione (maggio), salvo casi eccezionali adeguatamente documentati.

Qualora uno studente abbia necessità di lasciare la scuola per malessere prima della fine delle lezioni, è data, se possibile, comunicazione ai genitori perché possano prelevarlo. In caso di gravità è richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico attraverso la chiamata al numero unico per le emergenze (118).

ART. 25 – Cambi di ora, intervalli, uscita dalle aule

Ai cambi d'ora gli studenti sono tenuti ad un comportamento corretto; durante l'intervallo e per recarsi nelle aule assegnate per le lezioni gli studenti possono uscire dalle classi ed utilizzare gli spazi comuni rispettando attentamente le specifiche disposizioni della dirigenza che tengono conto della logistica del plesso scolastico e della sicurezza di tutti gli utenti.

La sorveglianza spetta, nei corridoi, nelle classi e negli ambienti comuni al personale ausiliario e ai docenti in servizio.

In caso di assenza del docente, i collaboratori scolastici in servizio al piano deve avvertire tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato affinché provveda all'immediata sostituzione.

Durante le ore di lezione gli studenti possono uscire dalle aule non più di uno per volta e sempre con il permesso del docente. Per nessun motivo possono lasciare l'Istituto durante l'orario delle lezioni o durante gli intervalli di ricreazione.

Al termine delle lezioni gli studenti devono lasciare le classi in modo ordinato.

ART. 26 – Diritto di Assemblea

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa, in quanto occasione di esercizio democratico dei propri diritti.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese in orario scolastico nel limite di 2 ore. L'Assemblea di classe è convocata in seguito alla richiesta dei rappresentanti della classe o di almeno il 50% degli studenti della classe. La richiesta, corredata del visto dei docenti interessati e dell'indicazione dell'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente scolastico o suo delegato almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata.

Le lezioni interessate all'orario di svolgimento delle assemblee di classe devono essere di diverse materie con opportuna turnazione nel corso dell'anno.

È consentita un'Assemblea d'Istituto al mese in orario scolastico nel limite delle ore di lezione di una giornata. La richiesta di convocazione dell'assemblea, sottoscritta da almeno il 10% degli studenti o dal Comitato Studentesco o dai rappresentanti di Istituto, deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 7 giorni prima della data richiesta e deve contenere l'Ordine del giorno.

Le Assemblee di Istituto durante l'anno scolastico sono effettuate in giorni diversi della settimana. Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di docenti, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno ed autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 27 – Comitato studentesco

È istituito il Comitato studentesco, organismo di rappresentanza degli studenti, formato dai rappresentanti eletti in ciascuna classe integrati dai rappresentanti al Consiglio di Istituto.

Ad esso sono demandati compiti propositivi, di studio e di sensibilizzazione su particolari problemi riguardanti direttamente gli studenti.

Il Comitato studentesco è convocato su iniziativa dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto o di almeno 1/4 degli studenti rappresentanti di classe, nonché dal Dirigente scolastico. Alla seduta può partecipare il Dirigente scolastico o un suo delegato ed il coordinamento è affidato agli studenti stessi.

Le riunioni del Comitato possono svolgersi in orario scolastico su autorizzazione del Dirigente e comunque per un massimo di due ore di lezione e non più di una volta al mese.

ART. 28 – Libertà di espressione, affissione

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di manifestare il loro pensiero con le parole e gli scritti. Per manifesti, avvisi, ecc. possono utilizzare appositi spazi a ciò riservati, al di fuori dei quali è vietata l'affissione. Quanto esposto deve sempre essere chiaramente sottoscritto e firmato.

TITOLO TERZO - DIRITTI E DOVERI

ART. 29 – Personale ATA

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza dei locali e degli alunni nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Le attività del personale ATA sono definite, per le rispettive parti di competenza, nel Contratto Integrativo di Istituto e nel Piano delle attività determinato dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il personale ATA è tenuto ad indossare obbligatoriamente un cartellino di riconoscimento, a svolgere con tempestività i servizi cui è adibito nel rispetto dei tempi e delle procedure.

In particolare i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di rendere accogliente l'ambiente interno ed esterno, conservandolo pulito, e a dare sempre informazioni con competenza e cortesia sia di persona che telefonicamente.

ART. 30 - Docenti

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione delle delibere degli organi collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica per consentire il puntuale avvio delle lezioni.

In caso di ritardo o assenza, il Docente dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ufficio del personale, attraverso la Vicepresidenza al fine di consentirne l'immediata sostituzione.

In caso di assenza improvvisa o saltuaria dei docenti o in attesa della nomina di supplente temporaneo per le assenze prolungate o in caso di ritardi, la sostituzione sarà effettuata immediatamente con i docenti a disposizione.

L'utilizzazione dei docenti a disposizione terrà conto prioritariamente dei seguenti elementi:

Utilizzazione dei docenti nelle proprie classi;

Utilizzazione dei docenti per lo stesso insegnamento;

Assegnazione delle supplenze tenendo conto delle supplenze effettuate nel corso dell'anno.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora, se non per reali necessità.

I docenti non dovranno autorizzare le uscite dalle classi per colloqui con rappresentanti degli studenti, con il Dirigente Scolastico, con esterni, se non espressamente richiesto dalla Dirigenza attraverso la comunicazione del personale ausiliario del piano.

I docenti hanno il dovere di collaborare a tutte le attività decise da Consiglio di classe e di non ostacolare al contempo le stesse assegnando compiti o verifiche scritte nei periodi di attività fuori aula degli studenti.

I docenti del Consiglio di classe avranno cura di accordarsi in modo da non fissare più di 2 verifiche scritte nella stessa giornata, purchè non siano previste verifiche orali, e non più di 4 verifiche scritte in una settimana.

Ciascun docente vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, segnalando subito eventuali infrazioni rilevate; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

Ciascun docente vigilerà anche durante la ricreazione sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.

I docenti che svolgono attività didattica nei laboratori e nelle aule speciali dovranno lasciare l'aula dopo l'uscita di tutti gli allievi

I docenti avranno cura di annotare nel Registro Elettronico, in modo chiaro ed esaustivo, gli argomenti o le attività svolte durante la lezione

L'assegnazione di compiti da parte del docente dovrà avvenire entro il termine dell'ora di lezione o dovrà essere inserita nel Registro Elettronico entro un termine congruo in modo da consentire all'alunno di organizzare il proprio lavoro pomeridiano per adempiere puntualmente alle consegne.

I docenti, qualora si verificano infortuni agli alunni durante l'attività scolastica, dovranno tempestivamente segnalare l'accaduto alla Segreteria Didattica e al Dirigente.

La famiglia dovrà presentarsi nello stesso giorno o nel successivo presso la Segreteria per stendere denuncia alla quale farà seguito una relazione scritta del docente o dei docenti interessati.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza.

La formazione dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale in riferimento al comma 124 dell'articolo 1 della legge 107 del 2017 e secondo le indicazioni del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) deliberato dagli organi collegiali.

Le priorità della formazione sono definite a partire dai bisogni reali che si manifestano nel sistema educativo desunte dal Rapporto di Autovalutazione di Istituto e definite nel conseguente Piano di Miglioramento.

ART. 31 – Studenti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha diritto di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina, i criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha, inoltre, diritto ad una valutazione puntuale, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento.

Lo studente può intervenire ed esprimere la propria opinione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

Gli studenti scelgono autonomamente le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale della comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'inclusione e alla realizzazione di attività interculturali.

Gli studenti hanno diritto ad un ambiente favorevole alla crescita della loro personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, iniziative volte al recupero di carenze didattiche, ambienti sicuri, adeguata strumentazione tecnica.

Lo studente ha diritto a svolgere iniziative all'interno della scuola e ad utilizzarne i locali previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

In caso di provvedimenti disciplinari, gli studenti hanno il diritto di difendersi nell'ambito del Consiglio di Classe o attraverso gli Organi di Garanzia.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo; ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.

Gli studenti hanno il dovere di osservare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza dell'istituto e segnalare eventuali disfunzioni riscontrate.

Gli studenti sono tenuti ad informarsi e consentire la circolazione delle informazioni, a partecipare alla formazione di una società scolastica che non discrimini nessun individuo nel rispetto della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto nella vita della comunità scolastica e durante l'effettuazione di visite didattiche o viaggi di istruzione.

Per garantire il diritto alla partecipazione studentesca, i docenti sono tenuti a consentire l'uscita dalla classe dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Gli studenti hanno il dovere di comportarsi in ogni situazione con correttezza e senso di responsabilità.

ART. 32 – Norme comportamentali generali

È vietato fumare nei locali e negli spazi esterni dell'Istituto. Durante le attività didattiche, per i docenti, gli studenti e personale scolastico è vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici non strettamente connessi con l'attività didattica e autorizzati dal Dirigente scolastico; gli apparati elettronici individuali devono essere sempre tenuti spenti e ben custoditi e i docenti vigileranno in tal senso.

È vietato consumare e detenere a scuola bevande alcoliche e prodotti non consentiti dalla legge.

Studenti e tutto il personale della scuola sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

ART. 33 – Rapporti scuola - famiglie

I docenti curano i rapporti con i genitori dei propri studenti, secondo le modalità ed i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto. Tali criteri sono portati a conoscenza tramite circolari del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Oltre agli incontri scuola-famiglia programmati, in caso di effettiva necessità e compatibilmente con gli impegni, è possibile per i genitori prendere appuntamento con il coordinatore del Consiglio di Classe o con un singolo docente in orari diversi da quelli stabiliti.

L'istituto adotta le modalità della suddivisione dell'anno scolastico deciso nel primo Collegio dei Docenti.

Il Dirigente scolastico individua un coordinatore tra i docenti del Consiglio di classe con i seguenti compiti:

- Presidenza delle riunioni dei Consigli di Classe in assenza del Dirigente scolastico
- Promozione e coordinamento del Progetto di classe
- Presentazione del Patto di corresponsabilità ad allievi e famiglie
- Presentazione agli alunni e alle famiglie di ogni proposta o decisione del Consiglio
- Controllo dei verbali del Consiglio di classe
- Supporto alla gestione organizzativa delle attività deliberate in seno al proprio Consiglio
- Controllo assenze e/o ritardi (non più di dieci) anticipi e uscite, e della tenuta del registro di classe
- Controllo delle ricevute per presa visione delle circolari
- Lettura verbali assemblee degli studenti
- Collegamento tra i docenti della classe e degli allievi
- Gestione comunicazioni alle famiglie sugli esiti di profitto, condotta, recupero dei debiti
- Segnalazione allo staff di Presidenza di casi e/o problemi di classe o individuali
- Convocazione, previa richiesta al Dirigente, di consigli di classe straordinari
- Controllo delle procedure organizzative della classe: visite e viaggi d'istruzione, programmazione del Consiglio di Classe, documento del 15 maggio, pagelle, simulazioni Esame di Stato

- Controllare che il verbale del Consiglio di classe venga redatto entro 8 giorni dalla seduta

TITOLO QUARTO - STRUTTURE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

ART. 34 – Patrimonio della Scuola

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni strumentali è affidata prioritariamente alla cura degli studenti, che ne sono i principali fruitori, e di tutto il personale docente e non docente.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati; il Dirigente, ove possibile, provvede a che i danneggianti riparinino personalmente il danno provocato.

Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, alla classe o alle classi coinvolte, il risarcimento può, su decisione del Consiglio d'istituto, essere richiesto a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituire la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

ART. 35 – Biblioteca, Aule speciali, laboratori e palestra

L'istituto è dotato di biblioteca, aule speciali, laboratori e palestra. Le modalità di utilizzo e funzionamento sono stabilite da appositi regolamenti di settore, di cui al titolo quinto.

ART. 36 - Procedimento di accesso formale a documenti amministrativi

La richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame o/o estrazione di copie ai sensi della legge 241/90 integrata e modificata dalla Legge 15/05 e del DPR 12 aprile 2006 n. 184, dev'essere indirizzata al Dirigente Scolastico con l'indicazione del tipo di richiesta che può essere formulata per:

- ottenere in visione il documento amministrativo
- estrarre copia del documento amministrativo

In questo ultimo caso il richiedente dovrà versare la somma di 5 euro per diritti di segreteria più 0.30 euro per ogni foglio A4 riprodotto.

Nella richiesta occorre specificare:

- gli estremi degli atti richiesti
- i motivi della richiesta con l'indicazione dell'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso.

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTI DI SETTORE:

Sezione 1: Regolamento dei Viaggi di Istruzione

Sezione 2: Regolamento dei Tirocini

Sezione 3: Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri

Sezione 4: Regolamento di Uso dei Laboratori

Sezione 5: Regolamento della Biblioteca

Sezione 6: Regolamento per gli studenti Uditori

Sezione 7: Regolamento per la gestione dei progetti PON Istruzione

Sezione 8: Regolamento di disciplina

Sezione 9: Regolamento palestre

Sezione 10: Regolamento acquisti e forniture di beni e servizi