



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
«Ranieri Mario COSSAR - Leonardo da VINCI» - GORIZIA



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

I. ORGANI COLLEGIALI	2
Art. 1 Il Consiglio di Istituto	2
Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	2
Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico	3
Svolgimento del Consiglio telematico	4
Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	4
Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)	4
Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti	4
Art. 7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.	5
II. DOCENTI	5
Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti	5
III. PERSONALE AMMINISTRATIVO	6
Art. 9 Doveri del personale amministrativo	6
IV. COLLABORATORI SCOLASTICI	6
Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	6
Art. 11 Vigilanza sugli studenti	7
Art. 12 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate	7
Art. 13 Assenze degli alunni. Giustificazioni.	7
V. GENITORI	8
Art. 14 Indicazioni	8
Art. 15 Diritto di assemblea	8
Art. 16 Ricevimento genitori degli alunni	8
Art. 17 Accesso dei genitori nei locali scolastici	9
VI. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA	9
Art. 18 Norme di comportamento	9
VII PRIVACY	9
VIII. ACCESSO DEL PUBBLICO	9
Art. 19 Accesso di estranei ai locali scolastici	9
IX. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	9
X. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	9
Art. 20 Criteri	9
XI. VARIE	9
Art.21 Modifiche e integrazioni al presente regolamento.....	9

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA
il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto n.129/2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/2015.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.D.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.D.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.D.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.D.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.D.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.D.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.D.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.D.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.D.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può discutere, ma non deliberare su argomenti emersi al punto “varie ed eventuali”. Qualora i temi emersi necessitassero di delibera questa avverrà nella seduta successiva previo inserimento nell’ordine del giorno.

Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; al fine di rendere più agile proficua può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e studio.

Delle commissioni nominate dal C.D.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni hanno funzioni consultive nei limiti stabiliti dal C.D.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall’organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.D.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l’idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.D.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell’ufficio di segreteria dell’istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell’interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell’assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.D.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.D.I.

Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l’organo in forma telematica (nel seguito: “consiglio telematico”) qualora ritenga che il punto all’ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all’ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. Le sedute del Consiglio telematico non sono pubbliche. Esiste la possibilità che vi partecipino persone non appartenenti al CDI, se autorizzate dal Presidente.
3. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
4. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: “Convocazione del Consiglio telematico”;
 - b) formula l’inizio nel modo seguente: “Il Consiglio d’Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l’urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:
 1. illustra brevemente l’argomento (oppure gli argomenti) in discussione;
 2. Indica la piattaforma utilizzata e il codice di accesso riservato;
 3. precisa che il consiglio telematico s’intende aperto sin dall’atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 4. fissa l’ora di chiusura della discussione nonché l’ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 5. fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
5. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall’ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse

entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

Svolgimento del Consiglio telematico

1. Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
2. L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
3. A seguito della discussione, ogni consigliere è chiamato a deliberare in ordine a ciascun punto previsto dall'O.d.G. con l'ausilio degli strumenti previsti dalla piattaforma.
4. Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
5. Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
6. Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
7. Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.D.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A, un genitore e un allievo, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.D.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.
4. La Giunta Esecutiva esamina e propone l'organico degli assistenti tecnici previsti per il successivo anno scolastico.

Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994 e dal DPR n. 275 del 8.03.1999 - Regolamento in materia di Autonomia.
2. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).
3. Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:
 - a) individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
 - b) individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
 - c) elaborare Approvare e Verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
4. Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
5. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D. L.vo n. 297/1994.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
 4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
 5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
 6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

1. Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.Lgs n. 297 del 16.04.1994)
2. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato.
3. Di esso fanno parte i 2 rappresentanti dei genitori e 2 rappresentanti degli studenti, regolarmente eletti entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.
4. I C.d.C. si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed allievi.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
6. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
7. Il Consiglio di classe, presenti i genitori e gli studenti, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.
8. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.
9. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.
10. Il Consiglio di Classe quando allargato alla partecipazione di genitori e studenti non può discutere di situazioni di singole persone.

II. DOCENTI

Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.
3. I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, le classi prive di sorveglianza.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli allievi presenti nella zona assegnata.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli allievi devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini affinché altri allievi, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola e sulla bacheca del registro elettronico. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola o propri per motivi di ufficio.
16. Le attività didattiche diverse dalle curricolari sono notificate alle famiglie tramite circolari. Ove sia necessaria specifica autorizzazione scritta questa deve pervenire entro i termini indicati dalla circolare pena l'esclusione dello studente dall'attività.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a) indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
 - g) vigilano sulla sicurezza e in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h) possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
 - i) sorvegliano gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - k) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - l) durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
 - m) se la normativa vigente lo richiede verificano il possesso delle certificazioni sanitarie che consentono l'accesso all'interno dell'istituto.
 - n) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - o) prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
 - p) sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
 - q) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi attrezzature da laboratorio prima di procedere alla sostituzioni;
 - r) accolgono il genitore dello studente o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
 - s) al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
 - t) devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Art. 11 Vigilanza sugli studenti

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

1. Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.
2. In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata alla collaborazione del personale ausiliario.
3. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.
4. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Art. 12 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

Si rimanda all'art. 12 del regolamento di disciplina

Art. 13 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci nel caso siano minori. Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
2. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Dirigenza.
3. Le assenze degli allievi, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

V. GENITORI

Art. 14 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Il patto di corresponsabilità, che è parte integrante di questo Regolamento, è sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione.
3. Le comunicazioni da parte della Dirigenza ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e sulla bacheca del registro elettronico (in questo caso anche sottoforma di comunicazione scuola/famiglia). Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico e il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti
4. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:
 - a. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
 - b. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto degli avvisi e sul registro elettronico;
 - c. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - d. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - e. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.
6. La Dirigenza, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Art. 15 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
2. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di indirizzi o d'istituto.
3. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia.
4. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
5. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.
6. Può essere istituito un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:
 - a. promuovere la partecipazione;
 - b. operare con la scuola a diverso titolo;
- c. coordinare la scuola con altre agenzie esterne.
7. Il Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 16 Ricevimento genitori degli alunni

All'inizio di ogni anno scolastico, all'interno del piano delle attività, è predisposto il calendario di ricevimento.

Art. 17 Accesso dei genitori nei locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

1. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

VI. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 18 Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola.

VII PRIVACY

Si rimanda alla sezione dedicata pubblicato in Amministrazione Trasparente

VIII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 19 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico o, in fase di programmazione, del Consiglio di Classe.
2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della EDR possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione e compilazione apposita modulistica.

IX. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si rimanda alla sezione Regolamenti del sito scolastico

X. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 20 Criteri

1. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC, ma può motivatamente discostarsene.
 2. Si dettano i seguenti criteri generali:
 - a) esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
 - b) rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
 - c) valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;
- Resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

XI. VARIE

Art.21 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Allegato:

Patto di Corresponsabilità



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

«Ranieri Mario COSSAR - Leonardo da VINCI»

Viale Virgilio, 2 - 34170 GORIZIA - tel. 0481-533175; C.F. 91021420319

sito: www.cossardavinci.edu.it - e-mail: gois00300t@goiss.it

e-mail: gois00300t@istruzione.it - PEC: gois00300t@pec.istruzione.it

VISTO l'art. 30 della Costituzione;

VISTI i D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTO il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti ed educatori";

CONSIDERATO che la formazione, l'educazione e l'istruzione sono processi complessi e continui che, per la loro piena realizzazione, richiedono la cooperazione e la collaborazione del Dirigente, dei docenti, degli educatori, degli studenti e della famiglia;

PRESO ATTO che la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni in cui operano, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, diverse risorse umane;

CONSIDERATA la necessità di definire, nel rapporto Scuola-Famiglia-Allievi, i diritti e i doveri da condividere per realizzare l'Offerta Formativa della Scuola e permettere agli allievi di realizzare pienamente l'apprendimento;

AVUTO RIGUARDO dell'approvazione del Collegio dei Docenti;

PREMESSO CHE il Patto è finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti nonché a riconoscere il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nella realizzazione di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità e che le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti;

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'Istituto è una comunità educante alla quale appartengono studenti, docenti, famiglie e tutti gli adulti coinvolti nel processo formativo.

Questa comunità s'impegna a perseguire soprattutto:

- lo sviluppo del rispetto per ogni individuo della comunità;
- il rispetto e la cura per l'ambiente in cui la comunità opera;
- la promozione in ogni individuo della capacità di elaborare progetti di vita positivi per se stessi e per la comunità;
- lo sviluppo della conoscenza e del saper fare in quanto motore del progresso del singolo individuo e della società.

Nell'isciversi all'Istituto gli studenti e le famiglie compiono una libera scelta che comporta la piena accettazione del presente Patto educativo di corresponsabilità sul quale appongono la propria firma.

I DIRITTI DELLO STUDENTE

- L'allievo ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti la sua identità, valorizzi, anche attraverso l'orientamento, le sue inclinazioni personali e sviluppi le sue potenzialità.
- Tale diritto si concretizza con un'azione educativa basata sulla continuità dell'apprendimento e sull'adozione di forme di flessibilità del percorso educativo volte a rispettare i diversi ritmi di apprendimento degli allievi.
- Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti possono scegliere di frequentare le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

I DOVERI DELLO STUDENTE

- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi. È vietato in particolare ogni atto lesivo della dignità e dell'incolumità delle persone.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. In base alla normativa vigente "... ai fini della validità dell'anno scolastico...per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Non si terrà conto di assenze dovute a ricovero ospedaliero o a gravi motivi documentati.
- Gli alunni devono portare a scuola il materiale scolastico richiesto dai docenti ed eseguire i compiti assegnati.
- Gli studenti non devono allontanarsi dalle proprie aule al cambio dell'ora, se non accompagnati dal docente.
- Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Lo studente si impegna a non lasciare incustoditi i propri beni personali. L'Istituto non è responsabile dei beni o del denaro lasciati incustoditi o dimenticati nei suoi locali.
- Gli studenti sono tenuti a tenere spenti cellulari o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e la permanenza a scuola all'interno dell'Istituto. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, per eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, quando dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'utilizzo del cellulare potrà essere autorizzato dal docente.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalle norme di legge e dal regolamento d'istituto.
- Gli studenti sono tenuti ad avere un abbigliamento adeguato, inteso come sintomo di rispetto verso un ambiente comune e verso le persone che fanno parte di quell'ambiente. In particolare: sono da evitare abiti strappati, non sono da indossare ciabattine da spiaggia, è meglio evitare scollature evidenti e jeans o minigonne cortissimi, evitare di indossare pantaloni "bassi" e non indossare abbigliamento fit da palestra (magliettine succinte per le ragazze, che mostrano ombelico e costole, canottiere larghissime aperte sui fianchi, di moda tra i ragazzi).

I DIRITTI DELLA FAMIGLIA

- A collaborare con gli insegnanti per un percorso educativo comune.
- A partecipare agli incontri scuola famiglia.
- Ad essere informata ed aggiornata sull'andamento didattico educativo del proprio figlio (salvo indicazione contraria espressa dall'alunno maggiorenne).

I DOVERI DELLA FAMIGLIA

- Controllare che i propri figli frequentino regolarmente i corsi e assolvano ai loro doveri scolastici (salvo indicazione contraria espressa dall'alunno maggiorenne).
- Essere responsabile del rispetto che i figli devono mostrare nei confronti delle persone e dell'ambiente scolastico.
- Risarcire in denaro i danni arrecati dai propri figli ai sussidi, attrezzature e strutture scolastiche.
- Deve collaborare attivamente all'azione educativa promossa dalla scuola.
- Deve educare il figlio a rispettare la normativa vigente.

I DOVERI DELLA SCUOLA

- Fornire informazioni puntuali alla famiglia sul rendimento scolastico e sul comportamento dei figli (salvo indicazione contraria espressa dall'alunno maggiorenne).
- Attivare percorsi di potenziamento e di incentivazione delle eccellenze.
- Attivare iniziative di accoglienza e tutela degli studenti stranieri.
- Attivare iniziative di accoglienza e tutela degli studenti diversamente abili.
- Attivare sportelli di ascolto, con personale specializzato per garantire servizi di assistenza psicologica.
- Promuovere iniziative concrete di recupero di situazioni di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- Applicare il Regolamento d'Istituto.

FIRMA DEL GENITORE PER RICEVUTA

FIRMA DEL GENITORE PER ACCETTAZIONE

FIRMA DELL'ALUNNO PER RICEVUTA

FIRMA DELL'ALUNNO PER ACCETTAZIONE
