



Istituto tecnico – settore tecnologico
Automazione - Chimica - Informatica – Meccatronica
Istituto professionale – settore industria e artigianato
Operatore elettrico – Operatore meccanico



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ultimo aggiornamento: 21 marzo 2024

Sommario

PREMESSA	2
Titolo I - I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	3
Art. 1 – La comunità scolastica	3
Art. 2 – Gli studenti	3
Art. 3 – Il personale docente	4
Art. 4 – Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (ATA)	5
Art. 5 – Il dirigente scolastico	5
Art. 6 – I genitori	6
Art. 7 – Il comitato tecnico - scientifico	6
Titolo II – GLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEARI	6
Art. 8 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	6
Art. 9 – Il consiglio di istituto	7
Art. 10 – Il collegio dei docenti	8
Art. 11 – Il consiglio di classe	9
Art. 12 – Il comitato per la valutazione dei docenti	10
Art. 13 – Il comitato degli studenti	10
Art. 14 – Il comitato dei genitori	10
Art. 15 – Assemblee degli studenti: di classe, di Istituto	10
Art. 16 – Assemblee dei genitori: di classe, di istituto	11
Titolo III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO	12
Art. 17 – Piano dell’offerta formativa	12
Art. 18 – Agibilità dell’Istituto e sorveglianza degli studenti	12
Art. 19 – Disposizioni di servizio per il personale docente e ATA	15
Art. 20 – Disposizioni relative agli allievi	16
Art. 21 – Rapporti scuola famiglia	20
Art. 22 – Viaggi di istruzione e uscite didattiche	21
Art. 23 – Criteri per l’organizzazione didattica	22
Art. 24 – Biblioteca e laboratori	25
Art. 25 – Servizi bar e distributori automatici	25
Art.26 – Gestione della sicurezza	25
Art. 27 – Gestione dei dati e tutela della riservatezza	26
Art. 28 – Contributo scolastico e tasse scolastiche	27

Art. 29 – Coperture assicurative	27
TitoloIV – ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA, DELL’UFFICIO TECNICO,DELLA SALA STAMPA	28
Art. 30 – Uffici di segreteria	28
Art. 31 – Ufficio tecnico	28
Art. 32 – Servizio stampa	29
Titolo V – AMBITO NORMATIVO - PRESCRITTIVO	29
Art.33 – Regolamento di disciplina degli studenti	29
Art.34 - Regole per l'uso legale e consapevole delle TIC	29
Titolo VI – PROCEDURE PER I RECLAMI – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	30
Art.35 – Segnalazioni, reclami, valutazione del servizio	30
Art.36 – Modifiche al presente regolamento	30
ALLEGATI	31

PREMESSA

L’istituto statale di istruzione superiore (I.S.I.S.) Archimede organizza la propria azione istituzionale entro il quadro normativo che istituisce e regola il Sistema Nazionale di Istruzione, facente capo alla *Costituzione italiana* di cui ricordiamo gli articoli più significativi in materia:

- *Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese (art. 3)*
- *La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica (art.9).*
- *È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio (art. 30)*
- *L’arte e la scienza sono libere e libero ne è l’insegnamento (art. 33)*
- *La scuola è aperta a tutti (art. 34).*
- *I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi (art.34)*

I principi dettati dalla Costituzione sono attuati tramite le leggi del Parlamento in materia di istruzione e ricerca, i decreti governativi in materia d’istruzione e ricerca e di attuazione delle leggi ordinarie circolari e regolamenti stabiliti sia a livello ministeriale che a livello regionale e d’Istituto, i contratti collettivi concernenti il personale della scuola.

Oltre alle norme che regolano l’autonomia scolastica (Legge 59/1997; D.P.R. 275/1999; Legge 107/2015) sono di particolare interesse per l’offerta formativa dell’Istituto Archimede i seguenti riferimenti

Istruzione tecnica:

- D.P.R. 88/2010 (Regolamento - Nuovi tecnici) e Linee guida del 15 luglio 2010

Istruzione professionale:

- D.P.R. 87/2010 (Regolamento - Nuovi professionali) e Linee guida del 15 luglio 2010

- D.Lgs. 61/2018 - Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale

Istruzione e Formazione Professionale:

- Legge regionale 19/2007;
- D.R. 12550/2013 (Indicazioni regionali) e D.R.7214/2014 (OSA)

Istruzione degli adulti:

- D.P.R. 263/2012 (regolamento CPIA) e Linee guida 8 aprile 2014
- C.M. 36 del 10 aprile 2014

Valutazione:

- D.P.R. 122/2009 – coordinamento norme sulla valutazione
- D. Lgs. 62/2017 – valutazione e certificazione delle competenze negli esami di stato

Inclusione alunni Disabili, DSA, BES:

- Legge 104/1992 (integrazione alunni disabili); Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità del 4 agosto 2009
- Legge 170/2010 (DSA in ambito scolastico); DM 5669 (linee guida per il diritto allo studio di alunni DSA) del 21 luglio 2011
- Direttiva 27 dicembre 2012 (interventi per Alunni BES e inclusione)
- D. Lgs. 66/2017 – promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità

Integrazione alunni stranieri:

- C.M. 4233 del 19 febbraio 2014 (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri)

I diritti e i doveri di ogni singola categoria di persone coinvolte nella formazione scolastica sono contenuti nei seguenti regolamenti:

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – (D.P.R. 62/2013).

Rapporto di lavoro (C.C.N.L. 2019-2021 *vigente*)

Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249/98 e D.P.R. n.235 07)

Il presente Regolamento, e ogni suo aggiornamento, vengono pertanto adottati dal Consiglio d'Istituto in virtù del potere regolamentare conferitogli dal D.Lgs. 297/1994, art. 10 c. 3 lett. a)

Titolo I - I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1 – La comunità scolastica

L'I.S.I.S. Archimede (d'ora in poi Istituto), costituisce una comunità composta da studenti, genitori, personale ATA, docenti e dirigente. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di corrispondente responsabilità per il corretto funzionamento della istituzione scolastica; la convivenza all'interno dell'istituto e l'efficienza del servizio sono affidate, prima ancora che all'applicazione delle regole e delle conseguenti sanzioni disciplinari in caso di trasgressione, all'assunzione di responsabilità ed al rispetto delle persone e dei beni comuni da parte di tutti i soggetti.

Art. 2 – Gli studenti

Tutti gli studenti dell'Istituto hanno uguale diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata e ad uguale rispetto e trattamento nei rapporti reciproci ed in quelli con gli altri membri della comunità.

Gli Organi Collegiali della comunità promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura ambientale ed economica pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti della comunità.

È diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuire al regolare e proficuo svolgimento delle lezioni, impegnarsi nello studio e nelle attività correlate, nell'aggiornamento e nella ricerca, sia individuale che di gruppo, utilizzare correttamente le strutture e le attrezzature dell'Istituto.

È diritto-dovere degli studenti partecipare alle assemblee di classe e di istituto.

Gli studenti hanno il diritto-dovere di osservare e far rispettare il presente Regolamento e tutti i regolamenti specifici ai quali si fa riferimento.

Art. 3 – Il personale docente

I docenti svolgono attività didattica ed adempiono agli obblighi connessi con la funzione in conformità alle leggi che li riguardano ed ai contratti di lavoro vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli studenti e delle loro famiglie.

Nella scuola dell'autonomia è diritto-dovere dei docenti partecipare alle attività degli organi collegiali e rispettarne le deliberazioni, dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del piano della offerta formativa.

I docenti possono ricoprire incarichi, conferiti dal dirigente scolastico, ritenuti strategici nell'organizzazione dell'Istituto:

- **Collaboratori del Dirigente** – docenti che svolgono compiti di collaborazione con il dirigente e coordinamento in ambito organizzativo-gestionale;
- **Funzioni Strumentali** – docenti che svolgono compiti di coordinamento in ambito didattico-gestionale in relazione alle finalità prioritarie del servizio offerto dall'Istituto in aree individuate dal collegio docenti e definite nel Piano dell'offerta formativa;
- **Coordinatori di classe, di dipartimento, di settore**– docenti individuati per svolgere compiti di coordinamento in ambito didattico-gestionale nelle varie articolazioni del collegio dei docenti (consigli di classe, aree disciplinari, indirizzi di studio...);
- **Responsabile dell'ufficio tecnico**- è individuato dal dirigente per sovrintendere alla organizzazione e gestione dei laboratori e delle aule speciali, per collaborare con dirigente e DSGA per la gestione e manutenzione delle infrastrutture, degli impianti, per coadiuvare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) negli interventi in materia di sicurezza;
- **Responsabili di laboratorio** - sono individuati dal dirigente scolastico ed hanno il compito di coordinare funzionalmente le singole attività laboratoriali, predisporre e segnalare eventuali necessità di manutenzione alle attrezzature e strumentazione dei laboratori; predispongono altresì, in collaborazione con i docenti che utilizzano il laboratorio e sentiti gli A.T. del laboratorio stesso, le proposte di acquisto di materiali di consumo, ecc.

Il profilo professionale del docente deve fondarsi sulle seguenti attività:

1. proporsi agli studenti come esempio di comportamento etico e professionale con rispetto della loro personalità e sensibilità;
2. trattare l'allievo con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole sia nei modi;

3. individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto,...) e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica;
4. progettare il proprio lavoro didattico definendo gli obiettivi di apprendimento in termini di abilità e conoscenze per lo sviluppo delle competenze previste dal profilo di uscita dei vari percorsi, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello degli studenti (strutturazione del lavoro individuale), verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe somministrando un congruo numero di verifiche;
5. esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione;
6. presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, la propria progettazione didattica alla classe e con essa procedere, alla fine dell'anno, ad una valutazione e all'esame consuntivo del lavoro svolto in relazione ai mezzi impiegati (libri, supporti tecnologici, ecc....)
7. procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli studenti, per quanto riguarda la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni dei dipartimenti disciplinari;
8. analizzare l'opportunità di un intervento di "allineamento" perché tutti gli studenti siano in possesso dei requisiti necessari per seguire il lavoro didattico;
9. coordinare la propria azione didattica e educativa con quella dei docenti di classe e di disciplina;
10. concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare agli studenti in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della distribuzione delle discipline;
11. comunicare agli studenti la valutazione delle interrogazioni con motivazione e indicazioni correttive;
12. riconsegnare gli elaborati corretti in tempo ragionevolmente breve, di norma 15 giorni e comunque prima della prova successiva, accompagnando il voto con una motivazione;
13. fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento della classe e dei singoli studenti, specie di quelli che incontrano difficoltà;
14. contattare, tramite il coordinatore, la famiglia dello studente in difficoltà per avere utili informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero.

Art. 4 – Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (ATA)

Il personale ATA svolge le mansioni che gli vengono affidate in conformità alle leggi ed alle norme specifiche vigenti ed al rispettivo contratto di lavoro.

Le mansioni del personale ATA in ciascun ambito; amministrativo, tecnico ed ausiliario, sono essenziali ai fini di un corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica. Nel piano delle attività di ogni anno sono stabiliti gli orari e le mansioni per ogni dipendente, nell'ambito della categoria di appartenenza.

Il personale ATA è coordinato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (D.S.G.A.).

Art. 5 – Il dirigente scolastico

Il dirigente rappresenta l'Istituto nelle relazioni con la comunità esterna e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della Comunità scolastica. Svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge e dalle innovazioni in atto relative allo status di dirigente della scuola dell'autonomia.

Per l'organizzazione e la gestione del Piano dell'offerta formativa presiede l'ufficio di Direzione composto dai Collaboratori del Dirigente e dal Direttore SGA per l'organizzazione ed integrato con i docenti Funzione Strumentale per la gestione.

Art. 6 – I genitori

I genitori degli studenti hanno il diritto-dovere di favorire l'inserimento dei figli nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e formazione sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale anche tramite opportuni contatti con i docenti (il coordinatore in particolare) della classe frequentata dai figli/e o con il dirigente, se necessario, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

I genitori degli studenti hanno il diritto-dovere, esercitato mediante la partecipazione ai vari organi collegiali nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione.

I genitori degli studenti hanno il diritto di riunirsi per discutere problematiche riguardanti l'attività scolastica, nei locali dell'Istituto. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il dirigente. Le domande di riunione, complete di tutte le informazioni circa i partecipanti e l'ordine del giorno dell'assemblea, devono essere presentate al dirigente almeno cinque giorni prima della riunione.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dall'Istituto sono preventivamente concordati con il dirigente **e sottoposte alla approvazione del collegio dei docenti e del consiglio di Istituto.**

Art. 7 – Il comitato tecnico - scientifico

È istituito il Comitato tecnico e scientifico (di seguito, **CTS**) ai sensi dei regolamenti di riordino dell'istruzione tecnica e professionale composto dal dirigente scolastico, dal presidente del consiglio di istituto, da 6 docenti e da 4 esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Il CTS ha funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative con il territorio. **Il regolamento dell'CTS** allegato ne regola i compiti e le finalità.

Titolo II – GLI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEARI

Art. 8 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Le convocazioni dei Consigli di classe, del Collegio docenti, della Giunta e del Consiglio di Istituto devono essere disposte con un congruo anticipo, almeno non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data della riunione, salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione deve essere effettuata con lettera o circolare recapitata a ciascun componente dell'organo collegiale e mediante pubblicazione all'Albo di Istituto e al sito web della scuola di apposito avviso. I rappresentanti dei genitori in seno agli organi collegiali possono essere avvisati tramite lettera o circolare consegnata al figlio. Previa intesa con il componente dell'organo, è possibile procedere alla convocazione tramite e-mail, con richiesta di conferma di ricezione.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, o verbalizzante. I verbali dell'organo devono essere raccolti in un apposito registro a pagine numerate, firmate sui lembi dei fogli. I riferimenti agli eventuali allegati non devono essere ambigui.

I verbali devono contenere l'indicazione della sede e dell'orario della seduta, i presenti e gli assenti, l'ordine del giorno, una sintesi della discussione e le eventuali dichiarazioni di voto, gli elementi della deliberazione, l'esito del voto, con menzione esplicita dei contrari e degli astenuti qualora lo richieda lo specifico regolamento dell'organo e nel caso le decisioni riguardino assunzioni di spesa, ogni nota di cui un componente chieda l'esplicita menzione. I verbali vengono approvati nella seduta successiva a quella cui si riferiscono e sono dati per letti qualora siano stati resi pubblici almeno tre giorni prima della data di convocazione della riunione stessa.

Composizione, compiti, validità delle sedute, modalità di elezione, durata delle cariche sono quelli precisati nel Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (**D. L.vo n. 297 del 16 aprile 1994**) e nelle norme e disposizioni vigenti.

Art. 9 – Il consiglio di istituto

Il Consiglio d'Istituto (Cdi) è composto da: dirigente scolastico, 8 docenti eletti dal Collegio dei Docenti, 2 rappresentanti del personale ATA eletti dal personale in servizio presso l'istituto, 4 genitori eletti dai genitori degli studenti iscritti o da chi ne fa legalmente le veci, 4 rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti iscritti.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni; il Presidente del Consiglio d'Istituto viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli studenti.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. adozione del P.T.O.F.;
- b. approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo e disposizioni in ordine all'impegno dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- c. verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente. [art. 6 c.1 D.l. 44/2001]
- d. con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. [art. 6 c.2 D.l. 44/2001]
- e. interventi diretti nell'attività negoziale dell'Istituto nei casi previsti dall'art.33 comma 1 del D.M. n.44 del 1.2.2001 e determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali previste dall'art.33 comma 2 del D.M. n.44 del 1.2.2001;
- f. adozione del regolamento interno dell'istituto e di ogni altra specifica disposizione regolamentare;
- g. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- h. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- i. promozione di contatti con altre scuole o istituti;
- j. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sociali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- k. modalità e criteri per l'intensificazione e qualificazione del rapporto tra docenti, famiglie e studenti; esame delle motivazioni addotte dal Collegio docenti in caso di eccedenza del limite di spesa stabilito dalle norme vigenti per l'adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- l. criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- m. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto; pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- n. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, informatiche, dei sussidi didattici e dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, per importi superiori ai limiti entro i quali la competenza è del Dirigente scolastico, secondo quanto stabilito da specifica delibera dell'organo ai sensi degli art. 33 e 34 del D. I. n. 44 dell'1 febbraio 2001;
- o. Per l'attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture, fissa il limite di spesa per gli affidamenti diretti da parte del Dirigente superiore a € 2.000,00
- p. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, informatiche, dei sussidi didattici e dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, per importi superiori ai limiti entro i quali la competenza è del Dirigente scolastico, secondo quanto stabilito da specifica delibera dell'organo ai sensi degli art. 33 e 34 del D. I. n. 44 dell'1 febbraio 2001;
- q. radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- r. accettazione e/o rinuncia di lasciti e donazioni;
- s. determinazione della misura del fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per le minute spese;
- t. designa i componenti della commissione elettorale d'Istituto

Su tutte le questioni di natura didattica il Consiglio d'Istituto delibera tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti.

Per quanto concerne modalità di convocazione dell'organo, disciplina dell'andamento dei lavori, delle votazioni, delle deliberazioni e per quanto non esplicitamente richiamato nel presente articolo, si rimanda allo specifico **Regolamento del Consiglio d'Istituto** allegato.

Il Consiglio di Istituto elegge, al suo interno, la **Giunta esecutiva** composta da un docente, un ATA, un genitore e uno studente. Il dirigente scolastico ed il direttore SGA sono membri di diritto.

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e il Conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Il consiglio di istituto nomina al suo interno i membri dell'**Organo di Garanzia** di istituto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 249/1998, composto da un docente, un genitore e uno studente e presieduto dal dirigente scolastico. L'organo di Garanzia decide in merito ai ricorsi contro l'irrogazione di sanzioni disciplinari e vigila sulla corretta applicazione nell'Istituto dello statuto degli studenti e delle studentesse D.P.R. 249/1998. L'organo di garanzia ha validità triennale, fatta salva la sostituzione dei membri decaduti.

Art. 10 – Il collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti (C.D.) è composto dal personale insegnante dell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno 6 volte all'anno in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Funzioni del Collegio dei Docenti:

- a. proposta ed elaborazione del PTOF;
- b. deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante ;
- c. proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività didattiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- d. valutazione periodica, anche esaminando i dati e gli indicatori forniti dai sistemi di autovalutazione e di qualità, l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- e. adozione dei libri di testo e scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di classe e i gruppi disciplinari, entro i limiti di spesa indicati dalla normativa e, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto;
- f. adozione e promozione, nell'ambito delle proprie competenze, di iniziative di sperimentazione;
- g. promozione di iniziative di aggiornamento e formazione per i docenti dell'istituto;
- h. elezione dei docenti incaricati di svolgere funzioni specifiche di promozione della didattica e dell'offerta culturale, nonché dei due membri di sua competenza nel Comitato di valutazione;
- i. approva le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno; ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche.

Il Collegio docenti è articolato in aree disciplinari per l'implementazione del piano dell'offerta formativa attraverso la didattica delle discipline; può costituire al proprio interno dipartimenti e commissioni con il compito di: rielaborare e raccogliere la documentazione inerente alle proprie funzioni; potenziare i servizi didattici e culturali offerti dall'Istituto, analizzandone gli elementi organizzativi, i contenuti e i risultati; eseguire le decisioni assunte dal Collegio, ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi della scuola; riferire al Collegio sugli esiti del proprio lavoro.

Per quanto concerne modalità di convocazione dell'organo, disciplina dell'andamento dei lavori, delle votazioni, delle deliberazioni e per quanto non esplicitamente richiamato nel presente articolo, si rimanda allo specifico **Regolamento del Collegio docenti** allegato.

Art. 11 – Il consiglio di classe

Il Consiglio di Classe (CdC) è composto dai docenti di ogni singola classe, da due genitori eletti dai genitori degli studenti della classe e da due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe. Il Consiglio di classe è presieduto e coordinato da un docente della classe (Coordinatore di classe), delegato dal Dirigente Scolastico.

Si riunisce in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, su convocazione del dirigente, non meno di quattro volte in un anno di cui due nella composizione ristretta ai soli docenti per la programmazione e il monitoraggio, tre nella composizione completa per le delibere in materia di attività parascolastiche ed extra-scolastiche e per le verifiche inter-quadrimestrali.

Il consiglio di classe si riunisce inoltre subito dopo il termine di ciascun quadrimestre per gli scrutini di attribuzione delle valutazioni di quadrimestrale e finale.

Il consiglio di classe si riunisce inoltre su richiesta del coordinatore di classe, sentiti i membri del consiglio, ogniqualvolta sia necessario procedere all'attribuzione di sanzioni disciplinari.

Funzioni del Consiglio di Classe:

- a. delibera in ordine all'attività didattica della classe ed alla valutazione del profitto nel rispetto delle norme approvate dal Collegio dei Docenti e previste nel POF e nel Piano di miglioramento;
- b. valuta la risposta della classe e dei singoli studenti alle proposte educative e didattiche formulate;
- c. analizza i casi di mancato rispetto del regolamento disciplinare e attribuisce le relative sanzioni fino alla sospensione non superiore ai 15 giorni;
- d. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

Il consiglio di classe adotta le sue delibere a maggioranza semplice. La seduta del consiglio di classe è valida in presenza della metà più uno dei membri convocati. In mancanza del numero legale si procede a una seconda convocazione.

Art. 12 – Il comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 1 comma 129 della L.107/2015, dura in carica tre anni scolastici ed è composto dal dirigente scolastico, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto, da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Funzioni del comitato

- a. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- b. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- c. valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente

Per quanto concerne modalità di elezione e convocazione dell'organo, disciplina dell'andamento dei lavori, delle votazioni, delle deliberazioni e per quanto non esplicitamente richiamato nel presente articolo, si rimanda allo specifico **Regolamento del comitato di valutazione dei docenti** allegato.

Art. 13 – Il comitato degli studenti

Il Comitato degli Studenti (C.S.) è costituito da tutti i rappresentanti eletti nelle classi dell'Istituto (due per classe).

Al suo interno il C.S. individua un Consiglio Direttivo composto da 1 studente per ogni anno di corso, dai rappresentanti della Consulta, dai 4 membri del CDI che al loro interno eleggono un membro maggiorenne delegato a rappresentare il Direttivo.

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta dei rappresentanti d'Istituto degli studenti per comunicazioni/informazioni particolari.

Art. 14 – Il comitato dei genitori

Il comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe ed elegge un presidente. Si riunisce a seguito della richiesta del Presidente, o del 20% dei Rappresentanti.

Art. 15 – Assemblee degli studenti: di classe, di Istituto

Gli studenti possono riunirsi nei locali dell'Istituto in assemblee secondo le modalità previste dalle norme vigenti:

Assemblea di classe: è consentito lo svolgimento in orario scolastico di assemblee di classe nel limite di due ore al mese; le ore di assemblea vanno distribuite nel corso della settimana in modo equilibrato così da non coinvolgere sempre le stesse discipline. Le due ore di seduta mensili possono essere anche disgiunte, mai in coincidenza della prima o della sesta ora di lezione e neppure negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

È convocata su richiesta dei rappresentanti o di 1/3 degli studenti o dal dirigente scolastico. La prima assemblea convocata dal dirigente nel corso dell'anno scolastico elegge i due rappresentanti di classe.

La richiesta va presentata su apposito modulo in vicepresidenza con almeno 3 giorni di anticipo, firmato dal docente interessato. Di ogni assemblea viene redatto il verbale sottoscritto dai rappresentanti, da consegnarsi in vicepresidenza.

I docenti che hanno lezione nelle ore di assemblea effettuano le operazioni iniziali (appello, firma del registro...) e garantiscono il corretto svolgimento dell'assemblea stessa.

Assemblea di istituto: è consentito lo svolgimento in orario scolastico di un numero pari a 4 assemblee di Istituto nell'anno; altre assemblee possono svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e del personale ausiliario.

Le giornate di assemblea vanno distribuite nel corso della settimana in modo equilibrato.

L'assemblea non può essere convocata negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico.

L'assemblea d' Istituto è convocata dal Dirigente scolastico su richiesta degli studenti Rappresentanti di Istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco o del 20% degli studenti. La data di convocazione e l'O.d.G. dell'assemblea devono essere presentati almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico.

Il compito di organizzare l'assemblea è dei Rappresentanti di Istituto.

Di ogni assemblea viene redatto il verbale sottoscritto dai Rappresentanti, da consegnarsi al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti in servizio devono comunque restare a disposizione della scuola nelle ore di assemblea, con il compito di salvaguardare il corretto funzionamento dell'assemblea stessa.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto; il comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il dirigente scolastico (o il suo delegato) ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Alle assemblee di istituto, svolte durante le ore di lezione, in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.G. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Le ore destinate alle assemblee, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per gruppi di lavoro. All'assemblea di Istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico (o suo delegato), i docenti e i rappresentanti dei genitori eletti che lo desiderino.

In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea si articola in assemblee di classi parallele.

Art. 16 – Assemblee dei genitori: di classe, di istituto

I genitori possono riunirsi in assemblea di classe o di Istituto concordandone con il dirigente scolastico la data e l'orario di svolgimento, di norma fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea di Istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento da inviare in visione al dirigente scolastico.

La assemblea di classe dei genitori è convocata entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico dal dirigente scolastico per procedere all'elezione dei rappresentanti dei genitori. Ordinariamente l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o da almeno cinque genitori degli studenti della classe.

L'assemblea d'istituto dei genitori è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori o di almeno il 10% dei genitori che abbiano proposte in merito al servizio scolastico.

Il dirigente scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo di avviso con relativo O.d.G. e pubblicazione sul sito web istituzionale.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o d'istituto.

Titolo III – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 17 – Piano dell'offerta formativa

L'offerta formativa dell'istituto è definita nel piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), elaborato dal collegio docenti e approvato dal consiglio di istituto ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999 come modificato dall'art. 1, comma 14, della L. 107/2015. Tale piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della sua autonomia. IL PTOF dichiara le azioni e gli impegni del personale scolastico al servizio del successo formativo dei propri studenti. Il personale è tenuto a conoscerlo e applicarne le indicazioni.

Il PTOF è elaborato ogni tre anni, può essere aggiornato annualmente entro il 31 ottobre e pubblicato sul sito web della scuola nella apposita sezione e sul portale ministeriale Scuola in chiaro.

Il dirigente assicura la partecipazione e il contributo di tutte le componenti della comunità scolastica e di altri portatori d'interesse al processo di definizione del PTOF.

Questo regolamento è parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto.

Art. 18 – Agibilità dell'Istituto e sorveglianza degli studenti

Calendario scolastico

Il calendario scolastico è fissato in via permanente dalla regione Lombardia con D.G.R. n. IX/3318 del 18/04/2012.

In particolare la data di avvio delle lezioni è fissata in via permanente per il 12 settembre e la data di termine per il giorno 8 giugno, tranne quando cadono di sabato o domenica, nel qual caso sono rispettivamente posticipata e anticipata al primo giorno utile lavorativo.

Sono possibili adattamenti stabiliti annualmente dal Consiglio di istituto in base a specifiche esigenze dell'istituto, nel rispetto della normativa vigente. Il calendario aggiornato per ogni anno scolastico è disponibile sul sito web di istituto

Apertura dell'istituto

Durante le attività didattiche

- da lunedì a venerdì

7.40 - 23.00

orario continuato

- sabato 7.40 -16.00
- In periodo estivo e nei giorni di sospensione delle attività didattiche*
- da lunedì a venerdì - 7:40 -15.00 orario continuato
- sabato 7:40 -14.00 Chiusura il sabato dall'ultima settimana di luglio alla penultima di agosto

Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato per i corsi diurni e dal lunedì al venerdì per i corsi serali nei seguenti orari

	Lunedì- Venerdì	Sabato
diurno	8:00 – 14:00	8:00 – 12:00
serale	18:00 – 23:00	-

- Corso diurno
 - Classi 1^e, 3^e e 4^e tecnico: 33 lezioni settimanali da 60' (4 giorni - 6 h; 1 giorno - 5 h; sabato - 4 h)
 - Classi 2^e e 5^e tecnico: 32 lezioni settimanali da 60' (3 giorni – 6 h; 2 giorni - 5 h; sabato- 4 h)
 - Classi prime leFP: 30 lezioni settimanali da 60' (5 giorni – 6 h – sabato libero)
 - Classi 2^e- 3^e leFP: 31 lezioni settimanali da 60' (4 giorni – 6h – 1 giorno 7 h – sabato libero)
- Corso serale
 - Classi leFP: 25 lezioni settimanali da 60' dal lunedì al venerdì
 - Classi Istituto tecnico: 22 lezioni (3^a,5^a) o 23 lezioni(4^a) settimanali da 60' dal lunedì al venerdì

Accesso all'istituto

Il dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative e in considerazione della complessa situazione logistica dell'istituto, stabilisce gli orari mattutini di accesso all'Istituto degli studenti in modo da limitarne al massimo la permanenza all'esterno. A tal fine, tenuto conto anche degli orari dei mezzi pubblici, il cancello è aperto dalle ore 7:40 e gli studenti possono accedere all'istituto recandosi immediatamente nell'atrio della scuola, dove restano sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici fino al suono della prima campanella (ore 7:55) che segnala l'orario di accesso alle aule. Non è consentita la sosta negli spazi di pertinenza scolastica esterni.

La porta di accesso resta chiusa dalle ore 8:00 alle 8:50, orario a cui è consentito l'accesso agli studenti che entrano alla seconda ora. Il personale all'ingresso fa accedere all'atrio eventuali studenti in ritardo, cui è consentito l'ingresso in classe dalla seconda ora.

Non sono consentiti ingressi dopo la seconda ora se non in casi eccezionali e ben motivati.

Regole di accesso per pedoni, biciclette e mezzi motorizzati

Per raggiungere l'edificio studenti e pedoni devono entrare attraverso il cancellino pedonale e seguire il percorso pedonale interno al giardino, indicato dall'apposita segnaletica. L'accesso attraverso il cancello carrabile e la strada carrozzabile è riservato a biciclette e mezzi motorizzati. Si declina ogni responsabilità per eventi dovuti all'inosservanza di questa elementare regola di sicurezza.

L'accesso al piazzale e al parcheggio antistante l'ingresso dell'edificio è consentito solo ai mezzi di trasporto del personale dipendente e degli studenti; i familiari che accompagnano i figli in auto debbono lasciarli nel piazzale circolare situato dopo il cancello principale (salvo in caso di disabilità comprovata, anche temporanea);

È fatto obbligo per tutto coloro che transitano nella zona di pertinenza scolastica rispettare il limite di velocità di 15 Km/h.

Tutti, conducenti e pedoni, sono tenuti a porre la massima attenzione negli spostamenti, negli attraversamenti, nelle manovre, sia all'interno dell'area di pertinenza scolastica che nell'area antistante il cancello.

È severamente vietato spostarsi all'interno dell'Istituto con mezzi di trasporto durante le ore di lezione.

Si ricorda che la zona di pertinenza scolastica è sottoposta a videosorveglianza.

Parcheggio

È consentito il parcheggio al personale e agli studenti negli appositi spazi, rispettando la segnaletica interna. È fatto assoluto divieto di parcheggiare le auto o qualsiasi altro mezzo lungo il percorso pedonale, nell'area antistante i gradini di ingresso, negli spazi riservati ai disabili e in prossimità delle uscite di sicurezza.

Il parcheggio negli spazi esterni deve essere conforme ai principi di buon senso e di rispetto dell'ambiente e dei mezzi altrui, cercando di parcheggiare auto, moto, cicli e motocicli in modo ordinato e provvedendo a rimuovere eventuali intralci per la movimentazione dei mezzi. La scuola non assume alcuna responsabilità per danni o furti commessi in tali parcheggi. È vietato spostarsi all'interno dell'istituto con mezzi di trasporto durante le ore di lezione.

Inizio delle lezioni

Gli studenti sono tenuti ad essere in classe per l'inizio delle lezioni fissato per i corsi diurni, alle ore 8:00 e segnalato dal suono della seconda campanella. Dalle ore 7:55, con la presenza in classe del docente della prima ora, inizia la responsabilità di sorveglianza degli studenti da parte della scuola.

Le lezioni del corso serale iniziano alle ore 18:00 e le aule sono accessibili dalle ore 17:55, sotto la responsabilità dei docenti della prima ora.

Spostamenti all'interno dell'istituto

Durante l'ingresso, l'uscita e gli spostamenti in istituto gli studenti sono tenuti a raggiungere tempestivamente la propria destinazione, seguendo le indicazioni del personale di vigilanza, le norme di sicurezza e mantenendo toni di voce e comportamenti educati e rispettosi, adeguati alle finalità dell'istituzione scolastica. I docenti in servizio sono tenuti a vigilare durante gli spostamenti e sull'uscita degli studenti loro affidati.

Intervallo e uscite dall'aula

Durante l'intervallo sono previsti turni di sorveglianza da parte del personale docente negli spazi collettivi, quali il cortile interno, gli atri e i corridoi.

L'intervallo è previsto al termine della terza ora di lezione. Al suono della campanella gli studenti devono uscire dall'aula, il docente si fa carico di chiudere la porta e vigilare la parte di corridoio pertinente. Gli studenti possono restare nel proprio corridoio o scendere nell'atrio. È vietato allontanarsi dall'istituto (gli studenti non possono uscire dall'ingresso principale, ma possono sostare nel cortile interno). Si raccomanda inoltre di lasciare libere le uscite di sicurezza e di mantenere comportamenti che non mettano a rischio l'incolumità di persone e cose. Al termine dell'intervallo gli studenti devono rientrare prontamente in classe.

Nel corso delle lezioni è consentita l'uscita di un solo studente per volta, con il permesso del docente. Non è consentita l'uscita dall'aula durante la prima e la quarta ora di lezione, se non in casi eccezionali.

Tutto il personale della scuola è tenuto a vigilare e intervenire a fronte di situazioni di pericolo o infrazioni del regolamento di disciplina, indipendentemente dai propri turni di vigilanza ed è tenuto a segnalare ai coordinatori di classe o alla dirigenza le infrazioni, per i relativi provvedimenti.

Attività para-scolastiche e extra-scolastiche

L'I.S.I.S. Archimede è scuola aperta in conformità alla direttiva ministeriale n. 133 del 3 aprile 1996, e del relativo regolamento attuativo. L'Istituto mette a disposizione, per un uso diligente, spazi, locali e attrezzature, compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza, per le finalità previste nella direttiva ministeriale. Per la richiesta dei locali deve essere utilizzato il modulo relativo pubblicato sul sito.

L'Istituto mette a disposizione come spazi di studio per gli studenti che si fermano a scuola tra la fine delle lezioni mattutine e l'inizio delle attività pomeridiane, l'area attrezzata nell'atrio della scuola, previa richiesta al dirigente scolastico e registrazione alla postazione di ingresso. I collaboratori scolastici in servizio presso la postazione d'ingresso devono fornire agli studenti interessati le indicazioni in proposito. La presenza degli studenti in questo spazio non determina obblighi e responsabilità specifiche di sorveglianza a carico dell'Istituto.

Visitatori

Gli spazi scolastici non sono accessibili ad estranei che non siano stati preventivamente ed esplicitamente autorizzati dal dirigente scolastico. Gli estranei autorizzati devono recare ben visibile il cartellino identificativo consegnato all'ingresso e firmare sull'apposito registro presenze l'entrata e l'uscita dall'istituto.

I genitori e i visitatori devono registrarsi alla postazione di ingresso e limitare gli spostamenti agli spazi autorizzati in base all'obiettivo della visita.

Il dirigente scolastico cura la diffusione dell'informazione circa gli orari di accesso all'Istituto e i turni di sorveglianza. Una volta all'anno propone al Consiglio d'Istituto le proprie considerazioni circa l'efficacia degli orari di agibilità della scuola.

Scioperi e chiusura per cause di forza maggiore

In caso di sciopero la scuola non può assicurare la regolarità del servizio. Possono rendersi necessarie variazioni negli orari di ingresso e di uscita che vengono comunicate, ove possibile, entro il giorno precedente tramite circolare o il giorno stesso, tramite registro elettronico.

I docenti presenti a scuola potranno essere chiamati a prestare mera vigilanza a studenti di classi prive del docente. In caso di necessità le classi potranno essere abbinate e l'attività da svolgere sarà definita dal docente presente in aula.

Nel concedere agli alunni temporanei permessi di uscita dalle classi i docenti in servizio terranno conto dell'astensione dal lavoro del personale non docente.

L'eventuale sospensione dell'attività didattica o la chiusura della scuola che si rendano necessarie per cause di forza maggiore sono stabilite dalle autorità preposte e comunicate alle famiglie tempestivamente tramite il sito web istituzionale.

Art. 19 – Disposizioni di servizio per il personale docente e ATA

All'inizio di ogni anno scolastico sono richiamate con apposita circolare e allegate al presente regolamento le disposizioni generali di servizio per il personale docente e ATA; il personale è tenuto a conoscerle e osservarle. Le circolari interne costituiscono ulteriori disposizioni di servizio nel corso dell'anno scolastico. Le circolari sono comunicate in copia cartacea al banco di ingresso, su registro elettronico, via mail e sul sito istituzionale. Si richiamano qui alcune disposizioni fondamentali:

- a. Orario di servizio: il personale docente e ATA è tenuto alla scrupolosa osservanza ed alla documentazione dell'orario di servizio prestabilito; i docenti tramite firma sul registro di classe per le attività curricolari e sugli appositi registri predisposti per le attività extra-curricolari, il personale ATA tramite utilizzo dell'apposito sistema informatizzato
- b. Assenze e permessi: le norme e le procedure circa le assenze ed i permessi del personale sono quelle previste dal CCNL in vigore. Tutto il personale è comunque tenuto a comunicare l'eventuale richiesta di congedo per salute entro le ore 8,00 alla segreteria del personale, comunicando il domicilio
- c. Sorveglianza degli allievi: i docenti garantiscono la sorveglianza degli allievi in generale e di quelli della classe loro assegnata in particolare, con la presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (7.55), con l'assistenza all'uscita al termine delle lezioni e con la presenza durante l'intervallo nella zona loro assegnata. Il personale collaboratore scolastico garantisce la sorveglianza degli allievi nelle zone di propria competenza per tutto l'orario scolastico ed è tenuto, su richiesta della vicepresidenza o del docente, alla sorveglianza della classe ove necessario, per brevi periodi.
Il personale collaboratore scolastico garantisce inoltre nella zona atrio del piano terra, la sorveglianza di massima degli allievi durante l'intervallo tra le lezioni antimeridiane e pomeridiane.
I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente ai collaboratori del dirigente la presenza di classi non vigilate.
- d. Divieto di fumo: secondo le vigenti disposizioni di legge non è consentito fumare nei locali dell'Istituto e nelle pertinenze esterne. I docenti e il personale ATA possono recarsi all'esterno della pertinenza scolastica fuori dal loro orario di servizio.
- e. Uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici: durante l'orario di servizio non è consentito l'uso privato di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici. Il personale può utilizzare tali dispositivi per uso privato solo fuori dall'orario di servizio, in aula docenti (personale docente) o nella sala stampa (personale ATA).

Art. 20 – Disposizioni relative agli allievi

Per il comportamento degli studenti si fa riferimento al **Regolamento di disciplina degli studenti** a norma dello Statuto delle Studentesse e degli studenti (DPR 249/1999 e successive modifiche) e al patto di corresponsabilità educativa (allegati).

Libretto delle giustificazioni e comunicazioni scuola-famiglia

Per le giustificazioni delle assenze, per i permessi di ingresso in ritardo e di uscita anticipata, per le comunicazioni tra scuola e famiglia si farà uso dell'apposito libretto, debitamente completato con la firma dei genitori o di chi ne fa le veci.

Lo studente maggiorenne ha la possibilità di ritirare e sottoscrivere personalmente il libretto. Nel caso il libretto risulti esaurito o venga smarrito, uno dei due genitori (o lo studente maggiorenne) deve provvedere tempestivamente a ritirarne uno nuovo in Segreteria. Il costo del secondo libretto viene posto a carico dello studente. Il libretto può essere consegnato anche allo studente minorenni provvisto di delega scritta di un genitore con fotocopia del documento di identità.

Assenze e ritardi

Gli studenti vengono ammessi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'ingresso in ritardo non è consentito, se non in casi eccezionali valutati dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. Lo studente in ritardo alla prima ora di lezione viene ammesso alle lezioni alla seconda ora dall'insegnante della classe che annota il ritardo sul registro di classe.

Non sono ammessi ingressi dopo la prima ora di lezione, se non in casi eccezionali valutati dal dirigente scolastico o dai suoi collaboratori.

Su richiesta delle famiglie la scuola può rilasciare un permesso permanente di ingresso in ritardo (entro 10 minuti) per comprovati e documentati motivi di trasporto.

Gli studenti in possesso del permesso di ingresso posticipato sono tenuti ad esibire al personale di portineria l'autorizzazione all'ingresso.

La richiesta di giustificazione dell'assenza o del ritardo va firmata dallo stesso genitore firmatario del libretto (o dallo studente maggiorenne).

La richiesta di giustificazione deve essere motivata e va sempre scritta sul libretto che lo studente deve presentare all'insegnante di classe al momento del rientro. L'insegnante è delegato a controfirmare il libretto a nome del dirigente registrando l'avvenuta giustificazione.

La giustificazione è accettata in presenza di motivi validi e attendibili.

In caso di mancanza della giustificazione al momento del rientro, lo studente viene riammesso in classe ed è **tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo**. L'assenza o il ritardo non giustificati entro il terzo giorno vengono considerati *ingiustificati*. Tre assenze/ritardi ingiustificati comportano una nota disciplinare; due note disciplinari per assenze o ritardi ingiustificati comportano automaticamente la sospensione di un giorno dalle lezioni.

I casi di assenze o ritardi frequenti o immotivati sono segnalati dal coordinatore del consiglio di classe alla famiglia e al collaboratore vicario.

In caso di assenze collettive (scioperi, manifestazioni o altro) gli studenti saranno riammessi alle lezioni previa presentazione del libretto delle assenze su cui i genitori dovranno apporre la firma con la quale attestano di essere a conoscenza dell'assenza.

Si sottolinea che in tali circostanze, all'interno dell'Istituto l'attività didattica proseguirà indipendentemente dal numero di alunni presenti, eventualmente adottando opportune variazioni alla normale attività (ripasso, esercizi, letture, proiezioni, discussione, o altre forme di attività di classe) anche con eventuali e opportune aggregazioni di classi.

Uscite anticipate

Potranno essere autorizzate dal dirigente scolastico o dal collaboratore vicario uscite anticipate solo per comprovati motivi e, di norma, solo nell'ultima ora di lezione. Sono possibili uscite anticipate anche in deroga al limite di un'ora per visite mediche o per permessi sportivi purché documentati.

Il libretto con la richiesta di permesso andrà consegnato al momento dell'ingresso in istituto al personale di portineria che lo trasmetterà al dirigente scolastico o al collaboratore vicario. Lo studente potrà ritirare il libretto in portineria durante l'intervallo e lo presenterà all'insegnante all'uscita.

L'insegnante annoterà l'ora di uscita sul registro di classe.

Gli studenti minori di anni 16 potranno lasciare la scuola solo accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci. Gli studenti di età maggiore di 16 anni potranno lasciare la scuola da soli purché sia pervenuta la comunicazione della famiglia in anticipo.

Agli studenti maggiorenni sono consentite tre uscite anticipate per motivi personali autocertificate in ogni anno scolastico.

Non sono concessi permessi d'uscita anticipata per tutto l'anno per motivi di trasporto se non in casi eccezionali.

Numero massimo di assenze

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno il **75%** dell'orario annuale personalizzato (D.P.R. 122/2009, art 14, comma 7). Il mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di fine ciclo. Le istituzioni scolastiche possono stabilire deroghe al suddetto limite, previste in casi eccezionali per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

L'istituto Archimede ammette la deroga al suddetto limite del 25% di assenze per la validità dell'anno scolastico (264 ore), non oltre, di norma, il 33%, per assenze documentate dovute a (circ. Miur n. 20 del 4 aprile 2011):

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate;
3. donazioni di sangue;
4. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
5. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
6. assenze relative agli studenti frequentanti il corso serale dovute a trasferte o impegni di lavoro inderogabili opportunamente documentate

Le assenze dalle lezioni per motivi disciplinari non sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico.

Uscita dall'aula

Nel corso delle lezioni è consentita l'uscita di un solo studente per volta, di breve durata, solo con il permesso del docente. Non è consentita l'uscita dall'aula durante la prima e la quarta ora di lezione, se non in casi eccezionali.

Malesseri o infortuni

In caso di malessere o infortunio gli studenti devono avvisare il docente presente in classe o i collaboratori scolastici che provvederanno ad attivare le opportune procedure. Le comunicazioni con la famiglia devono avvenire esclusivamente tramite la scuola. Lo studente potrà rimanere in infermeria fino all'arrivo del genitore. Se necessario la scuola invierà lo studente in pronto soccorso tramite il 112. L'invio al pronto soccorso prevede l'assistenza di un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario all'arrivo dei genitori.

In caso di malessere gli studenti potranno lasciare la scuola solo se accompagnati, anche se maggiorenni.

Intervallo

L'intervallo del corso diurno è programmato dalle ore 10:50 alle ore 11:00. Al suono della campanella gli studenti devono uscire dall'aula, aprendo le finestre per permettere il ricambio di aria, il docente chiude la porta e assicura la vigilanza nell'area a lui assegnata. Gli studenti possono restare nel proprio corridoio o scendere nell'atrio. È vietato allontanarsi dall'istituto (gli studenti non possono uscire dall'ingresso principale, ma possono sostare nel cortile interno), lasciando libere le uscite di sicurezza e mantenendo comportamenti che non mettano a rischio l'incolumità di persone e cose. Al termine dell'intervallo gli studenti devono rientrare prontamente in classe.

L'accesso al bar e l'utilizzo delle macchine distributrici di vivande e bibite è limitato all'intervallo e al periodo precedente l'inizio o successivo al termine delle attività didattiche.

Uso del telefono cellulare e di dispositivi elettronici

Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari o apparecchi elettronici, che devono essere tenuti **spenti** e riposti negli zaini. In caso contrario l'apparecchio sarà sequestrato dal docente e consegnato ai collaboratori del dirigente a cui lo studente dovrà rivolgersi per ricevere indicazioni sulla riconsegna. Qualora l'infrazione sia reiterata sarà convocata la famiglia.

Smartphone o tablet potranno essere attivati durante la lezione per motivi didattici con l'autorizzazione e il controllo del docente.

Qualora si verifichi la motivata urgenza di contattare la famiglia gli studenti devono rivolgersi alla vicepresidenza per l'eventuale utilizzo dei telefoni della scuola.

È vietato registrare o riprendere lezioni, attività didattiche o ludiche a scuola, se non con il permesso del docente e dei compagni eventualmente coinvolti. Si ricorda inoltre che è vietata la diffusione di immagini, video e registrazioni attraverso canali digitali senza la autorizzazione dei soggetti ripresi.

Divieto di fumo

In ottemperanza alla legislazione vigente, viene fatto divieto a chiunque (studente e personale) di fumare in tutte le aree di pertinenza della scuola (interno, esterno, giardini e cortili), compresi i servizi. I trasgressori verranno sanzionati secondo la normativa vigente. La trasgressione ripetuta darà luogo a sanzioni disciplinari.

Relazioni con compagni e personale

Il linguaggio e i comportamenti all'interno della scuola devono essere improntati in ogni momento al rispetto formale e sostanziale delle caratteristiche personali e dei differenti ruoli, delle indicazioni per la sicurezza, per la salvaguardia della salute, per il mantenimento di un clima educato e composto.

Gli studenti sono tenuti a collaborare tra loro e con i docenti per creare nella classe una situazione favorevole all'apprendimento. L'osservanza di un comportamento corretto e diligente è affidato all'autocontrollo degli allievi ed alla responsabile vigilanza dei docenti, del personale ATA e della dirigenza che sono tenuti ad intervenire, ove necessario, al fine di ridurre le conseguenze negative di comportamenti non adeguati alla convivenza scolastica.

Rispetto degli ambienti

È diritto di tutti poter usufruire in modo completo ed integrale del patrimonio dell'Istituto: ne discende il preciso dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi e le attrezzature, il materiale didattico e bibliografico, gli spazi verdi esterni che sono beni dell'intera comunità scolastica. Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere economicamente e disciplinarmente, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. L'Istituto non risponde di beni, preziosi ed oggetti

personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di prevenire tali fatti attraverso la fattiva vigilanza di tutto il personale.

Tutti sono tenuti a farsi carico della buona conservazione dei locali e delle strutture dell'istituto. Ogni studente deve contribuire a mantenere puliti pavimenti e superfici da carta e residui alimentari, sia in aula che negli spazi comuni e all'esterno, gettando carte e rifiuti negli appositi contenitori, raccogliendo da terra ciò che inavvertitamente dovesse cadervi e avvertendo tempestivamente il personale scolastico in caso di danni accidentali.

Le classi le cui aule siano trovate sporche dal personale al termine della mattina di lezione dovranno pulire e ripristinare l'ambiente entro l'inizio delle lezioni del giorno successivo.

È vietato utilizzare le uscite di sicurezza per abbandonare l'Istituto o per sostare all'esterno, salvo in caso di emergenza.

L'insegnante ha l'obbligo di segnalare la mancanza di pulizia e di decoro dell'aula scolastica.

In occasione dell'entrata di una classe in una nuova aula o in un laboratorio il rappresentante della classe potrà segnalare al direttore amministrativo la carenza di pulizia nell'aula stessa e richiedere la puntuale verifica. Al termine dell'ultima ora di lezione il docente in servizio verifica la pulizia dell'aula ed eventualmente obbliga gli studenti al riordino dell'ambiente.

Anche il collaboratore scolastico incaricato della pulizia è tenuto a segnalare al termine delle lezioni l'eccessivo disordine e sporcizia di aule e laboratori e eventuali danni ai muri o alle attrezzature.

Sanzioni disciplinari

Le eventuali infrazioni a questo regolamento avranno influenza sulla valutazione del comportamento e, nei casi di gravi o reiterate violazioni, saranno sanzionate secondo il regolamento di disciplina degli studenti. A studenti e famiglie è richiesto di prendere visione di tale regolamento sul sito web della scuola, nella sezione "Regolamenti".

Art. 21 – Rapporti scuola famiglia

La scuola si impegna a fornire informazioni corrette, trasparenti e tempestive.

Alle famiglie è richiesto di instaurare un dialogo costante e costruttivo con i docenti e di aggiornarsi con continuità sulla situazione disciplinare e di profitto dei propri figli. Le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola un contatto telefonico attivo e presidiato, nonché un indirizzo di posta elettronica valido.

La password di accesso al registro elettronico è consegnata unicamente ai genitori che sono responsabili della sua gestione.

Le dichiarazioni rese dai genitori (giustificazione di assenze, richieste particolari e motivazioni) devono recare una firma certa.

Fa fede la firma sul libretto (anche dei maggiorenni) che deve essere verificata con firma davanti all'addetto di segreteria e deposito della copia della carta di identità nel fascicolo dello studente.

Fondamentali strumenti di comunicazione sono:

- il libretto personale che gli allievi devono sempre avere con sé;
- il registro elettronico
- il sito web dell'Istituto
- l'URP (ufficio relazioni con il pubblico) tramite mail all'indirizzo info@isarchimede.it

I docenti sono a disposizione per comunicare con le famiglie secondo le modalità stabilite dal collegio dei docenti, in particolare:

- colloqui individuali su appuntamento; per ciascun docente sono previsti un’ora settimanale in orario scolastico e due ricevimenti pomeridiani, uno per ciascun quadrimestre;
- colloqui con i collaboratori o il dirigente su appuntamento o convocazione

- COLLOQUI

Dirigente Scolastico	Per appuntamento	Colloqui relativi a problematiche di rilievo nell’ambito didattico - disciplinare
Collaboratori del DS	Per appuntamento da lunedì a sabato 9:00 - 13:00	Colloqui relativi a problematiche di rilievo nell’ambito didattico - disciplinare
Coordinatori di classe	Per appuntamento	Colloqui inerenti all’andamento didattico disciplinare degli alunni
Docenti	Per appuntamento	Colloqui inerenti all’andamento didattico relativo alle singole discipline

- SITO WEB ISTITUZIONALE

www.isarchimede.edu.it	<ul style="list-style-type: none"> • offerta formativa • regolamenti • calendario scolastico • orario delle lezioni • circolari • modulistica • eventi e notizie 	Accessibile da pc, tablet, smartphone o dalla segreteria didattica
--	---	--

- REGISTRO ELETTRONICO

Infoschool – Classe viva	<p>accessibile da homepage del sito web</p> <ul style="list-style-type: none"> • ritardi e assenze • argomenti delle lezioni • valutazioni • materiali didattici • comunicazioni scuola-famiglia • note disciplinari • appuntamenti per i colloqui 	Credenziali consegnate ai genitori all’iscrizione
---------------------------------	---	---

La scuola è impegnata nel processo di dematerializzazione a norma del CAD (D.Lgs n.82 /2005 e successive modifiche), pertanto le comunicazioni cartacee sono limitate all’indispensabile.

Art. 22 – Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere approvati dagli organi collegiali.

Per le uscite di didattiche sul territorio, in orario scolastico, è sufficiente la delibera del consiglio di classe.

L’adesione a uscite didattiche e viaggi di istruzione degli studenti minorenni deve essere sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci.

Per gli alunni maggiorenni l’adesione a uscite didattiche e viaggi di più giorni che comportino un costo deve essere controfirmata anche da un genitore.

Sono ammesse richieste di adattamento solo del luogo di arrivo relative a fermate di mezzi pubblici (treni e autobus di linea) vicine alla residenza. Tali richieste devono essere formulate dal genitore degli studenti minorenni o dallo studente maggiorenne su un foglio allegato all'adesione.

Per ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione di queste iniziative si fa riferimento al **Regolamento visite di Istruzione** allegato.

Le visite devono essere approvate dagli organi collegiali e, per gli studenti minorenni, autorizzate dai genitori.

Art. 23 – Criteri per l'organizzazione didattica

Criteri di accoglienza delle iscrizioni in classe prima

In caso di iscrizioni superiori al numero di quelle che possono essere accolte sarà data priorità alle richieste che soddisfano i seguenti criteri:

1. Residenza nel Comune in cui è ubicato l'Istituto o, in subordine, nei comuni confinanti
2. La presenza di fratelli/sorelle già iscritti nello stesso Istituto
3. La distanza della residenza dall'Istituto
4. Consiglio orientativo della scuola secondaria di primo grado compatibile con l'indirizzo di studi richiesto

A parità di situazione secondo i criteri precedenti, sorteggio.

Criteri per formazione delle classi

Classi prime:

le classi vengono composte di norma in base alla scelta dell'indirizzo dichiarata dalle famiglie degli studenti all'atto dell'iscrizione.

È possibile l'aggregazione in una classe di due gruppi di studenti di indirizzi diversi per seguire il biennio comune.

Quando siano avviate più classi di uno stesso indirizzo la distribuzione degli studenti è decisa con i seguenti criteri:

1. aggregazione di studenti provenienti dalla stessa zona o da zone limitrofe
2. equilibrio tra le classi nella distribuzione nei voti di uscita dalla terza media
3. equilibrio tra le classi nella distribuzione di studenti con BES dichiarati
4. rispetto nei limiti del possibile di una richiesta della famiglia

Classi terze:

Le classi terze dell'istituto tecnico tecnologico sono formate tenendo in considerazione le richieste degli studenti. Al momento dell'iscrizione in terza gli studenti devono esprimere anche una seconda scelta. Nel caso in cui non sia possibile accogliere tutte le richieste, si procede nel modo seguente

- a. Entro la fine del mese di febbraio viene fornita informazione alle famiglie segnalando l'eventuale esubero di richieste per l'indirizzo scelto e verificando eventuali opzioni spontanee per la seconda scelta
- b. Nel caso permanga l'esubero di domande per uno o più indirizzi, le classi terze sono formate adottando i criteri di seguito indicati:
 1. alunni promossi a giugno che hanno scelto l'indirizzo fin dall'iscrizione alla classe prima;
 2. alunni che chiedono il cambio di indirizzo rispetto alla classe prima e che hanno ottenuto la promozione a giugno;

3. tra gli alunni promossi a settembre viene formulata una graduatoria di merito sulla base della media dei voti dello scrutinio (*compreso il comportamento*) e vengono soddisfatte le richieste fino ad esaurimento dei posti disponibili
 4. a parità di altre condizioni si effettua il sorteggio.
 5. gli alunni non promossi delle classi terze possono ripetere la stessa classe solo se vi sono posti disponibili dopo lo scrutinio di settembre; in caso di esubero delle richieste si effettua il sorteggio tra i non promossi di giugno e i non promossi di settembre. I non promossi di giugno non possono essere iscritti alla stessa classe, anche in presenza di posti, prima di conoscere gli esiti degli scrutini di settembre.
- c. Eventuali alunni esterni possono essere ammessi alla classe terza dell'istituto tecnico su indirizzi in possibile esubero solo a settembre, dopo avere esaudito tutte le richieste degli alunni interni.
- I criteri precedenti possono essere derogati dal dirigente in casi eccezionali e motivati per far fronte a particolari situazioni di carattere personale o familiare, a garanzia del successo formativo

Classi seconde, quarte, quinte:

si mantengono il più possibile i gruppi originari di studenti, tranne nei casi in cui vi siano esplicite richieste di cambiamento motivate dal consiglio di classe di provenienza o dalla famiglia dell'alunno, nel rispetto dell'indirizzo di studio prescelto nel triennio.

Criteri per lo smembramento di classi

Nel caso sia necessario l'accorpamento di gruppi classe paralleli viene smembrata la classe per cui dai verbali del consiglio risultino criticità relative alle dinamiche relazionali tra studenti e alle difficoltà di mantenimento di un clima favorevole all'apprendimento. Se non sono presenti classi che rientrino in questo caso, si procederà a smembrare la classe meno numerosa (con almeno due studenti di differenza con le altre). Se ci sono più classi in questa condizione si procede per sorteggio. Tuttavia, in presenza di alunni disabili si cercherà di preservare il gruppo classe o almeno un gruppo consistente di compagni.

Per distribuire tra le altre classi gli allievi della classe eventualmente soppressa, ci si avvale della consulenza dei docenti dell'anno precedente al fine di consentire un proficuo inserimento nel nuovo gruppo.

Nel caso delle classi prime che vanno in seconda, viene smembrata prioritariamente la classe in cui siano eventualmente presenti studenti che hanno richiesto indirizzi diversi. Gli studenti sono ridistribuiti in modo da costituire gruppi omogenei per indirizzo.

Criteri sull'accettazione di studenti non soggetti a obbligo d'istruzione

- Si accettano iscrizioni alla classe prima di studenti maggiorenni o maggiori di anni 16 solo per il corso serale.
- Si accettano iscrizioni in classi superiori alla prima di studenti in trasferimento da altri istituti solo se chiedono l'ingresso in classi corrispondenti all'età anagrafica o entro un anno da questa. Sono possibili eccezioni in base alla valutazione delle motivazioni e del fascicolo personale in particolare per quanto riguarda il comportamento.
- Si accettano iscrizioni di studenti maggiorenni già frequentanti il nostro istituto che debbano ripetere una classe per la seconda volta di norma solo per il serale, con eventuale trasferimento dal percorso diurno.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del dirigente che opera per garantire la qualità del servizio preservando ove possibile la continuità didattica, valorizzando le competenze dei docenti, favorendo le relazioni funzionali al successo formativo, garantendo il soddisfacimento delle richieste normative.

Il dirigente avrà cura di assicurare, nella composizione dei consigli di classe, una equa distribuzione tra i docenti in termini di esperienza didattica e stabilità nell'istituto.

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata per brevi assenze dai docenti dell'istituto, per assenze superiori ai 10 giorni da personale appositamente nominato, se disponibile, secondo la normativa vigente.

Le supplenze sono assegnate utilizzando il personale a disposizione, possibilmente docenti che prestano servizio nelle stesse classi o per la stessa disciplina del docente assente. In mancanza di personale disponibile, le supplenze sono attribuite con ordine di servizio per assicurare il monte ore annuo di lezioni dovuto e la vigilanza dei minori affidati all'istituzione, salva restando l'eventuale retribuzione della prestazione aggiuntiva.

Il servizio di supplenza non è equivalente al mero servizio di vigilanza. Per i docenti della classe l'ora di supplenza è a tutti gli effetti un'ora aggiuntiva di insegnamento, agli altri è richiesto di affrontare argomenti e tematiche in grado di suscitare l'interesse e la partecipazione degli alunni alla discussione o di assistere attivamente gli studenti nello studio e nell'esercizio individuali.

Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è predisposto dal dirigente in modo funzionale al buon andamento del servizio in base a criteri didattici e organizzativi e tenendo conto di non più di un'esigenza personale dei docenti.

Procedura per l'adozione dei libri di testo

L'adozione dei libri di testo per l'anno scolastico successivo ha luogo entro la seconda decade di maggio di ciascun anno scolastico e si conforma a quanto previsto dall'articolo 7 comma 2 lettera e) del D.Lgs 297/1994 Testo Unico della Scuola e alla nota DGOSV 2581 del 9 aprile 2014 come annualmente aggiornata dal ministero dell'istruzione.

L'adozione dei libri di testo da parte del Collegio docenti nell'Istituto Archimede avviene nel rispetto dei seguenti vincoli

- a. I libri in adozione non possono essere modificati prima che siano stati in uso per almeno 3 anni dalla loro adozione, salvo deroghe eccezionali debitamente motivate
- b. Per le discipline di area comune i libri di testo in adozione nell'istituto sono comuni a tutte le classi dello stesso livello
- c. Per le discipline di indirizzo i libri di testo in adozione sono comuni a tutte le eventuali classi parallele dello stesso indirizzo, salvo deroghe eccezionali debitamente motivate
- d. I tetti di spesa previsti dal DM 781/2013 sono rivalutati annualmente in base all'inflazione attraverso il servizio rivalutazione dell'ISTAT
- e. I dipartimenti che intendano adottare materiali alternativi ai libri di testo procederanno alla produzione e illustrazione di questi materiali al collegio per la validazione prima della distribuzione

L'adozione avviene annualmente attraverso le seguenti fasi

1. Consiglio di classe: entro il mese di marzo è richiesto ai consigli di classe, comprensivi della componente studenti e genitori, il parere sui testi in uso nella classe per l'anno scolastico corrente, con eventuali suggerimenti di modifica o miglioramento

2. Dipartimenti disciplinari: entro la metà del mese di aprile, i dipartimenti disciplinari, tenuto conto di quanto emerso nei consigli di classe, propongono eventuali motivate modifiche delle adozioni, nel rispetto dei vincoli sopra definiti
3. Responsabili di dipartimento: entro la prima settimana di maggio i responsabili delle aree disciplinari si riuniscono con il dirigente o un suo delegato per definire le proposte di adozione per l'anno successivo, verificando il rispetto dei tetti di spesa o adottando le opportune soluzioni per rientrare nei tetti stessi.
4. Collegio docenti: entro la seconda decade di maggio la proposta formulata dalla riunione dei responsabili delle aree disciplinari è sottoposta al collegio per l'approvazione
5. Consiglio di Istituto: eventuali sforamenti del tetto di spesa, comunque inferiori al 10%, sono consentiti solo previa approvazione del Consiglio di istituto
6. Segreteria didattica: la segreteria provvede alla pubblicazione dei libri di testo in adozione sul sito della scuola entro il mese di giugno

Art. 24 – Biblioteca e laboratori

Per quanto riguarda l'utilizzo della biblioteca, dei laboratori e della palestra si fa riferimento ai regolamenti specifici affissi nei locali stessi.

Art. 25 – Servizi bar e distributori automatici

L'utilizzo dei servizi di comfort, affidato in concessione a ditte esterne previa regolare gara, è affidato anche al senso di responsabilità ed alla educazione civica degli utenti.

Art.26 – Gestione della sicurezza

L'Istituto Archimede si impegna nel garantire e tutelare la salute, l'integrità fisica e i diritti giuridici e morali dei lavoratori e degli studenti nel rispetto degli obblighi del DLgs 81/2008 e di tutta la legislazione emanata in materia, coerentemente con il proprio compito educativo.

L'impegno dell'Istituto e della sua dirigenza è di destinare adeguate risorse finanziarie ed umane per adottare e praticare, nel rispetto delle norme e dei regolamenti esistenti in materia di sicurezza, misure di prevenzione, azioni di verifica e controllo.

A tal fine sono attuate procedure interne e regolamenti atti a migliorare costantemente la gestione della sicurezza degli ambienti di lavoro e di studio, delle attività didattiche e dei servizi erogati.

Viene promossa nel personale e negli alunni la consapevolezza della necessità e del diritto alla sicurezza con tutti gli strumenti culturali, formativi, informativi e organizzativi individuati enunciati nel Documento di valutazione dei rischi.

Tale impegno si dispiega attraverso strutture e figure dedicate:

Servizio di Prevenzione e Protezione

La struttura opera a supporto del dirigente scolastico per

- a) individuare e valutare i rischi relativi alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, alle macchine
- b) identificare e valutare i rischi connessi a tutte le attività esercitate
- c) analizzare preventivamente i rischi in caso di variazioni o introduzione di nuove attività, di impianti o tecnologie
- d) verificare la corretta applicazione delle tecnologie, delle istruzioni e delle buone norme di comportamento, facendo proprie le nuove conoscenze e le tecnologie più avanzate in materia di sicurezza
- e) promuovere e organizzare le attività di informazione e formazione del personale

Il SPP è costituito da un Responsabile e da un Addetto, nonché dai componenti delle squadre addette alle emergenze e dal medico competente, nominati dal dirigente scolastico.

La RSU di istituto individua il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) per la nomina da parte del dirigente scolastico.

Il RSPP, l'ASPP e il personale addetto alle squadre di emergenza sono formati e aggiornati come previsto dagli art. 31,32, 33 del DLgs 81/2008.

Sorveglianza sanitaria

L'Istituto si avvale di un **medico competente**, nominato dal dirigente scolastico secondo normativa, che collabora alla valutazione dei rischi e alle visite sanitarie nei casi previsti dalla legge.

Addetti alle emergenze

Il documento di valutazione dei rischi individua le strutture utilizzate e le attività esercitate.

Sulla base della valutazione dei rischi individuati viene predisposto un piano di emergenza con relativa procedura.

Per gestire le emergenze sanitarie (infortuni, malori) e l'evacuazione rapida dei locali in caso di incendio, o altre situazioni di rischio, sono costituite la Squadra di primo soccorso e la Squadra di lotta antincendio. Gli addetti, nominati dal dirigente scolastico, come previsto dalla normativa artt. 36-37 Dlg.81/08 ricevono una adeguata formazione e i dovuti aggiornamenti; specifiche procedure agevolano lo svolgimento di tali compiti.

Sono utilizzati in tal senso strumenti divulgativi e momenti di informazione a tutti i lavoratori e agli alunni sulla gestione delle emergenze e sono attuate almeno due prove di evacuazione.

I nominativi degli addetti alle emergenze sono diffusi con apposita comunicazione del dirigente scolastico e affissi negli spazi comuni dell'istituto. L'orario di servizio del personale prevede la presenza di un numero adeguato di addetti durante gli orari di apertura della scuola.

Diffusione della cultura della sicurezza e condivisione delle responsabilità

La formazione e informazione del personale sono lo strumento principale di prevenzione che si esercita con le seguenti priorità:

- coinvolgere tutto il personale nella responsabilità della gestione della sicurezza, con appropriati programmi di formazione e informazione ed efficaci procedure di gestione;
- educare e coinvolgere gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

Art. 27 – Gestione dei dati e tutela della riservatezza

Secondo le disposizioni del Codice della Privacy (D. Lgs. 196/2003), aggiornato al GDPR (regolamento UE 679/2016), il trattamento dei dati personali che riguardano gli studenti e le loro famiglie, inclusa l'immagine, è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali.

Al momento dell'iscrizione è fornita alle famiglie copia dell'informativa prevista dall'articolo 13 del codice, allegata al presente regolamento.

Il titolare del trattamento dati è il dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'istituto; il responsabile del trattamento dati sono il direttore amministrativo per i dati gestiti dalla segreteria, il dirigente scolastico per i dati gestiti dai docenti.

L'amministratore di rete è responsabile della definizione e applicazione delle procedure più idonee per la conservazione e il flusso dei dati in formato digitale.

Sono altresì incaricati del trattamento dati, personale di segreteria, coordinatori di classe, docenti, tenuti ad operare nel rispetto della riservatezza e del Codice.

Le immagini riprese durante attività didattiche da soggetti terzi, anche autorizzati dall'istituto, non possono essere raccolte, comunicate o diffuse senza il consenso degli interessati.

La scuola si avvale del Data Protection Officer (DPO) selezionato tramite la rete ASABERG cui l'istituto aderisce. Le relative informazioni sono pubblicate e aggiornate sul sito istituzionale.

Art. 28 – Contributo scolastico e tasse scolastiche

L'istituto chiede alla famiglie, all'atto dell'iscrizione all'anno successivo, un **contributo scolastico** annuo stabilito dal consiglio di istituto. Il contributo, che è volontario, costituisce una risorsa indispensabile per l'ampliamento dell'offerta formativa, per l'innovazione delle dotazioni tecnologiche e di laboratorio, per la qualità dell'ambiente scolastico e dei servizi offerti.

Il contributo delle famiglie è raccolto e gestito direttamente ed esclusivamente dalla scuola. Il suo impiego è deliberato dal consiglio di istituto ed è documentato nel bilancio pubblicato sul sito web. È possibile formulare al dirigente o ai membri del consiglio di istituto suggerimenti o richieste sull'impiego di queste risorse.

Il contributo annuo è fissato in 150 € per i corsi diurni (ridotto a 125 € per l'eventuale secondo fratello iscritto) e 110€ per i corsi serali e viene speso per:

- assicurazione contro gli infortuni subiti e i danni arrecati a terzi, comunicazioni scuola-famiglia;
- acquisto di attrezzature per i laboratori, riqualificazione degli spazi didattici, innovazione tecnologica;
- ampliamento dell'offerta formativa (corsi extra-curricolari, certificazioni, conferenze...)

Il versamento del contributo scolastico è volontario ed è detraibile in sede di dichiarazione dei redditi ai sensi dell'art. 13 della L. 40/2007.

In caso di trasferimento dello studente prima dell'inizio delle lezioni il contributo viene rimborsato presentando richiesta in segreteria didattica.

Lo stato richiede il versamento di **tasse scolastiche erariali** agli studenti che abbiano terminato l'obbligo scolastico, al compimento dei 16 anni, per l'iscrizione e la frequenza alla classe quarta (21,17€), per la frequenza alla classe quinta (15,13€), per l'iscrizione all'esame di stato (12,09€), per il rilascio del diploma (15,13€). Gli studenti dei primi tre anni di corso che abbiano compiuto 18 anni sono equiparati agli studenti di quarta. Le tasse scolastiche erariali si versano all'Agenzia delle Entrate, precisando la causale, utilizzando i bollettini disponibili presso gli uffici postali e sono incassati e gestiti dal MEF.

Art. 29 – Coperture assicurative

Le coperture assicurative in atto presso l'Istituto sono:

INAIL: l'onere è a carico dello Stato e l'assicurazione è regolata dal DPR 30-06-65 n.1124; riguarda gli infortuni che avvengono durante le attività didattiche nei laboratori, officine e palestre

Agenzia assicurativa: l'onere è a carico delle famiglie ed è compreso nella quota di contributo versato all'atto della iscrizione. La copertura assicurativa inizia dal giorno 1 settembre di ogni anno scolastico o dalla stipula della polizza.

Entro il mese di settembre ad ogni studente verrà consegnata, per opportuna conoscenza, una nota informativa che illustri nelle linee essenziali:

- responsabilità civile: assicurati, rischio assicurato, garanzie
- infortuni: assicurati, rischio assicurato, garanzie
- modalità e norme utili per la denuncia sinistri

In caso di infortunio di uno studente, il docente è tenuto a comunicare il fatto con tempestività alla dirigenza mediante la compilazione dell'apposito modulo da ritirarsi presso la segreteria didattica o sito web della scuola (voce modulistica).

Titolo IV – ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA, DELL'UFFICIO TECNICO, DELLA SALA STAMPA

Art. 30 – Uffici di segreteria

La scuola si prefigge i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- minori tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico durante il periodo delle iscrizioni

L'orario degli uffici e servizi annessi sono formulati in modo da consentire:

- il contatto con l'utenza per assicurare un puntuale servizio;
- l'attuazione delle procedure e delle attività dell'ufficio al fine di una ottimizzazione del servizio.

ORARIO UFFICI

Direttore SGA <i>(Servizi Generali e Amministrativi)</i>	da lunedì a venerdì	9.00 - 16.12
Amministrazione	- da lunedì a sabato - lunedì e venerdì	10.00 - 12.00 15.30- 17.30
Personale	- da lunedì a sabato - lunedì e venerdì	10.00 - 12.00 15.30- 17.30
Patrimonio /magazzino /acquisti	- da lunedì a sabato - lunedì e venerdì	10.00 - 12.00 15.30- 17.30
Didattica	- da lunedì a sabato - lunedì e venerdì	10.00 - 12.00 15.30- 17.30
Durante la sospensione estiva delle attività didattiche gli uffici di segreteria sono aperti solo al mattino. Dall'ultima settimana di luglio e fino alla penultima di agosto gli uffici sono chiusi il sabato.		

In occasioni particolari quali esami, scrutini, riunioni collegiali... l'orario di accesso potrà subire modifiche.

Le modalità di informazione all'utenza, a seconda delle motivazioni e dell'urgenza, sono: telefono- email, telegramma, servizio postale

Art. 31 – Ufficio tecnico

Il docente responsabile dell'ufficio tecnico ha il compito di sorveglianza sulla funzionalità delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro e di segnalare le eventuali disfunzioni e necessità al dirigente scolastico.

Cura i rapporti con l'ente proprietario (Provincia) per quanto riguarda la manutenzione delle strutture e controlla che gli eventuali interventi vengano effettuati in modo adeguato.

Raccoglie le segnalazioni dei guasti alle attrezzature e provvede, in accordo con il Direttore SGA, al ripristino, ove possibile, con la manutenzione interna.

In caso di danneggiamenti alle attrezzature o alle strutture raccoglie le segnalazioni e provvede a definire e a richiedere ai responsabili (siano singoli o intere classi), ove individuati, il risarcimento dei danni.

L'orario di ricevimento dell'ufficio tecnico è dal lunedì al sabato dalle ore 10 alle ore 13

L'orario di apertura del magazzino è dal lunedì al sabato secondo orario stabilito a inizio anno dall'ufficio tecnico.

Art. 32 – Servizio stampa

I docenti dell'Istituto possono utilizzare il servizio stampa limitatamente alle necessità di ordine didattico.

Possono accedere al servizio le categorie indicate secondo l'orario e le modalità fissate dalla dirigenza e nel rispetto delle prescrizioni dei seguenti punti:

Per le fotocopie destinate agli studenti la richiesta e il ritiro è di competenza del docente. Le fotocopie devono essere richieste solo per la classe o classi alle quali sono destinate

Le fotocopie sono gratuite e devono riguardare:

1. esercitazioni in classe e prove d'ingresso;
2. dispense integrative del testo in adozione previa autorizzazione del dirigente;

Il docente è tenuto a firmare il registro per le fotocopie ricevute per la classe di destinazione. Non è consentita la riproduzione di testi o parte di essi.

Il dirigente scolastico può autorizzare la stampa/fotocopia di avvisi o comunicazioni dei Rappresentanti, Associazioni o Comitati delle componenti genitori, studenti, docenti, A.T.A..

Per quanto non previsto nei punti precedenti, il dirigente scolastico assume le necessarie iniziative.

I docenti hanno a disposizione una fotocopiatrice in sala docenti con un budget annuo gratuito per eventuali fotocopie di carattere didattico urgenti. È possibile incrementare il budget versando all'istituto il costo delle copie aggiuntive.

È vietato usare le stampanti presenti nei laboratori per copie e stampe di verifiche e materiale didattico.

Titolo V – AMBITO NORMATIVO - PRESCRITTIVO

Art.33 – Regolamento di disciplina degli studenti

Come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/1998 e successive modifiche apportate con il DPR 235/2007) la scuola ha elaborato il proprio regolamento di disciplina degli studenti che costituisce parte integrante del presente regolamento di istituto (in allegato). Gli studenti sono tenuti a conoscerlo e rispettarlo. La scuola organizza nella fase di accoglienza degli studenti l'opportuna informazione.

Art.34 - Regole per l'uso legale e consapevole delle TIC

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a reperire e scambiare materiali didattici, documenti e informazioni utilizzando le Tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione (TIC).

Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse per integrare, arricchire e approfondire gli argomenti trattati e costituisce una notevole opportunità per scambi culturali con gli studenti di altri Paesi.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile, consono all'istituzione scolastica.

L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

Regole Interne relative agli studenti e al personale per l'uso delle TIC

1. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli obblighi contrattuali, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi.
2. Nell'ambito dell'attività professionale il personale può accedere ad Internet.
3. La scuola può, nel rispetto della normativa sulla privacy, verificare i file presenti sulle postazioni ed i siti visitati. In particolare viene tenuto un registro, delle pagine web visitate e del software trasferito sulle postazioni, il cui accesso è riservato al solo personale incaricato del trattamento, e custodito per eventuali controlli da parte dell'autorità competente.
4. È fatto divieto di memorizzare ed installare software di provenienza illecita o non pertinente l'attività didattica sulle postazioni, né trasferire da Internet software non autorizzato.
5. Il personale docente e tecnico deve concordare con l'amministratore di rete l'assegnazione di credenziali personali che gli garantiscano maggiore libertà d'uso della Rete, sempre nei limiti di ciò che è consono all'istituzione scolastica.
6. Ciascuno è responsabile della conservazione e riservatezza delle proprie credenziali, che non possono essere divulgate, cedute o rese pubbliche.
7. L'uso di Internet da parte degli alunni, se non autorizzati dagli insegnanti, è vietato.

Titolo VI – PROCEDURE PER I RECLAMI – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art.35 – Segnalazioni, reclami, valutazione del servizio

Segnalazioni e reclami possono essere inoltrati via email all'ufficio URP info@isarchimede.it

La valutazione del servizio viene rilevata attraverso la somministrazione di appositi questionari.

A partire dall'anno scolastico 2014-2015 la scuola compila ogni anno entro il 30 giugno il Rapporto di Autovalutazione (RAV), che viene pubblicato sul portale ministeriale Scuola in Chiaro e sul sito web della scuola nella sezione "Piano offerta formativa".

Art.36 – Modifiche al presente regolamento

Personale, famiglie e studenti possono proporre modifiche al presente regolamento tramite i loro rappresentanti nel consiglio di istituto per scritto e raccogliendo un congruo numero di firme a sostegno della proposta (almeno 50).

I membri del consiglio di istituto possono proporre modifiche in forma scritta con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla successiva riunione del consiglio.

ALLEGATI

Patto di corresponsabilità educativa

Regolamento del Consiglio di istituto

Regolamento del Collegio docenti

Regolamento del Comitato tecnico-scientifico

Regolamento del Comitato di valutazione dei docenti

Regolamento di disciplina degli studenti

Regolamento divieto di fumo

Regolamento visite di istruzione

Regolamenti laboratori

Regolamento biblioteca