



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2021 delibera 164/9**

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "LEARDI" - codice meccanografico: ALIS01300R - C.F.: 91021500060  
Sito WEB: <http://www.istitutoleardi.it> - email ministeriale: [alis01300r@istruzione.it](mailto:alis01300r@istruzione.it) - email istituto: [istitutoleardi@istitutoleardi.it](mailto:istitutoleardi@istitutoleardi.it)  
VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONFERRATO (AL) - TEL. 0142452031 - FAX 014276136

ISTITUTO TECNICO PER L'AGRICOLTURA STATALE con CONVITTO ANNESSO "Vincenzo LUPARIA" codice meccanografico ALTA01301L  
Sito WEB: <http://www.luparia.it> - email istituto: [segreteria@luparia.it](mailto:segreteria@luparia.it)  
VIA LUPARIA, 14 - SAN MARTINO DI ROSIGNANO (AL) - TEL. 0142/488151-488214 - FAX 0142/488748



## PREMESSA

Il presente regolamento, come ogni altro regolamento in vigore nell'Istituto, viene pubblicato sul sito [www.istitutoleardi.it](http://www.istitutoleardi.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### ART. 1 – FINALITÀ

L'Istituto Superiore Statale "Leardi" di Casale Monferrato (AL) costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, genitori ed è luogo di formazione e di educazione.

Tutti i componenti la comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto.

La comunità scolastica dell'Istituto Superiore Statale "Leardi" opera in un clima di democrazia e di solidarietà, basato sulla libertà di pensiero e sul rispetto reciproco delle sue componenti, ed ha come propri fini specifici:

- l'attuazione del diritto allo studio;
- il pieno sviluppo della personalità degli studenti consentendone l'inserimento nel mondo del lavoro;
- il concorrere a potenziare nei giovani, anche in riferimento alla partecipazione alla vita democratica, le attitudini critiche, il senso della libertà e della responsabilità individuale e sociale;
- l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- la formazione civile dell'utenza, per il conseguimento dell'esercizio della cittadinanza;
- l'attuazione di iniziative per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione nell'ottica di una costruttiva partecipazione alla vita della comunità scolastica e al perseguimento dei suoi fini istituzionali.

La comunità scolastica dell'Istituto Superiore Statale "Leardi" si inserisce nel contesto di cui è parte, interagendo con enti, istituzioni, mondo produttivo e soggetti altri in coerenza con le proprie finalità.



## TITOLO I: GLI STUDENTI ED I GENITORI

3

### **ART. 2 – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Tutti gli alunni dell'Istituto Superiore Statale "Leardi" hanno uguale diritto all'apprendimento, ad una formazione culturale e professionale che valorizzi l'identità, il progetto di vita di ciascuno, l'esercizio della cittadinanza e sia garanzia di acquisizione di autonomia di apprendimento, di capacità critica, di metodo di studio e di abilità che consentano all'alunno non solo di sapere, ma anche di saper aggiornare le proprie conoscenze.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri soggetti della comunità hanno diritto ad uguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica e tutelano il loro diritto alla riservatezza.

È diritto degli alunni ricevere un servizio didattico di qualità. Esso si configura come insegnamento sereno, costantemente aggiornato, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e civile di ognuno, conforme alla programmazione educativa e didattica e della quale è diritto di ogni studente essere informato attraverso il patto-contratto formativo che evidenzia il significato e la finalizzazione di ogni intervento didattico - formativo. È cura dell'istituto fornire agli studenti copia dei documenti fondamentali che ne regolano l'organizzazione: copia specifica per l'utente del Piano dell'Offerta Formativa, Statuto delle Studentesse e degli Studenti, Regolamento di Istituto e dei Laboratori, Tabella dei Criteri di Valutazione, Regolamento di Disciplina.

È diritto degli studenti partecipare alla vita della scuola, contribuendo in modo attivo e responsabile, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e della personalità dei docenti, alla definizione del percorso didattico in tema di programmazione, organizzazione della scuola, scelta dei materiali didattici.

Viene altresì garantito agli studenti il diritto ad essere consultati su decisioni che rivestano particolare importanza nella vita della scuola.



Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente, che assuma tutte le caratteristiche di valutazione formativa.

La scuola garantisce agli studenti stranieri il rispetto della vita culturale e religiosa della loro comunità e promuove attività di carattere interculturale.

Per garantire un ambiente idoneo alla crescita umana e culturale dello studente, la scuola si impegna a fornire locali salubri, sicuri, adeguati anche ad accogliere studenti con handicap; un'adeguata strumentazione tecnica, un servizio di promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola garantisce il diritto degli studenti a riunirsi in assemblea a livello di classe e di istituto e ne disciplina lo svolgimento.

### **ART. 3 – DOVERI DEGLI STUDENTI**

Sono doveri prioritari degli studenti: la frequenza regolare dei corsi, l'impegno assiduo nello studio e la partecipazione attiva alla vita della scuola.

È dovere degli studenti indossare un abbigliamento dignitoso per la propria e l'altrui persona, nel rispetto delle finalità dell'Istituto. È dovere mantenere un comportamento costantemente corretto, basato sul rispetto reciproco, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni stessi e del personale tutto, in coerenza con i principi sui quali la scuola fonda il progetto educativo suo specifico.

Gli studenti devono essere consapevoli del proprio ruolo e potenziare il senso di responsabilità personale rispettando ed applicando le indicazioni di tutte le norme relative all'organizzazione della scuola, di sicurezza e di privacy di ogni soggetto della Comunità scolastica. Rispetto a tali responsabilità personali non possono utilizzare per alcuno scopo non espressamente autorizzato il cellulare per l'intera durata della loro permanenza nel perimetro dell'edificio scolastico.

Devono rispettare l'ambiente in cui operano utilizzandone correttamente strutture, macchinari, sussidi didattici, in modo da non arrecare danni a locali, arredi e attrezzature la cui cura contribuisce a rendere migliore la qualità della vita nell'istituto. La violazione delle norme previste dal Regolamento di Istituto comporta l'applicazione delle sanzioni e delle procedure di cui al Regolamento di Disciplina.



## ART. 4 – I GENITORI

Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto Superiore Statale "Leardi" hanno il diritto - dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro soluzione.

Tale diritto - dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto. Il rapporto tra istituzione scolastica e famiglia è regolato dal Patto di Corresponsabilità, sottoscritto dallo studente e dai genitori all'inizio dell'anno scolastico in fase di accoglienza.

Ogni genitore ha il diritto - dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civile, culturale e professionale, sia prendendo frequenti contatti con i docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di instaurare una sintonia fra l'azione della famiglia e quella dell'Istituto, indispensabile per una adeguata azione educativa.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente Scolastico e sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti se di rilievo didattico, del Consiglio di Istituto se riferibili all'organizzazione di servizi.

## ART. 5 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

### 1) Assiduità e puntualità

La puntualità è indispensabile: al suono della campana, gli allievi devono trovarsi in classe.

La presenza alle lezioni e a tutte le attività curricolari è obbligatoria.

Ai sensi del D.P.R. n. 122/2009 art. 14, "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Una percentuale di assenze superiore al 25% rilevata sul monte ore effettivamente svolto, non debitamente giustificata e documentata, comporta pertanto la non ammissione alla valutazione finale da parte del Consiglio di Classe e la non ammissione alla classe successiva.

Vengono previste deroghe per determinate tipologie di assenze come stabilite dal Regolamento applicativo del limite delle assenze.

Il libretto delle assenze deve essere firmato da uno o da entrambi i genitori con il deposito della firma.



Gli allievi che si siano assentati dalle lezioni o dalle altre attività curriculari programmate dall'istituto sono ammessi con giustificazione scritta redatta su apposito libretto scolastico personale, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, la quale deve essere presentata nel giorno del rientro a scuola.

Gli studenti maggiorenni possono firmare personalmente la giustificazione. Ogni cinque giustificazioni, la famiglia deve comunicare all'Istituto, entro la mattinata del rientro a scuola, di essere a conoscenza delle assenze dell'allievo.

## 2) Entrata, uscita e spostamenti degli alunni a scuola

L'orario scolastico, comprensivo della definizione delle modalità dell'eventuale recupero del tempo scuola per gli alunni e del tempo lavoro per i docenti, viene deciso dal Dirigente Scolastico sulla base della delibera del Consiglio di Istituto sull'orario settimanale delle lezioni e sull'orario di inizio e di fine delle lezioni giornaliere, tenuto conto delle necessità organizzative interne ed esterne (come ad esempio i trasporti, esperite tutte le possibili azioni di coordinamento con gli Enti e le Società locali), nonché della delibera del Collegio Docenti sui criteri didattici di formulazione dell'orario, esplicitati anche nel P.T.O.F., e della durata dell'unità di lezione all'interno del quadro definito dal Consiglio di Istituto.

L'orario scolastico, così come annualmente determinato con le modalità di cui sopra, viene portato a conoscenza degli alunni tramite le modalità ritenute più opportune, quali la pubblicazione sul sito web dell'Istituto o l'affissione su appositi spazi nei locali dello stesso.

L'accesso all'androne dell'Istituto Leardi è consentito dall'ingresso principale di Via Leardi a partire dalle ore 7.30, mentre quello alle aule avviene al suono del primo campanello alle h. 7.45.

Il portone di ingresso all'Istituto verrà chiuso alle ore 7.50. La verifica degli ingressi posticipati sarà effettuata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Si rimanda al regolamento del Convitto annesso al plesso Luparia per quanto attiene alle regole relative all'ingresso, all'orario delle lezioni di tale plesso nonché alle norme sulle giustificazioni per i ritardi e le assenze, in quanto compatibili.

In particolare, gli studenti che frequentano il plesso Luparia devono essere presenti in aula cinque minuti prima del suono del campanello che segna l'inizio delle lezioni, fatta eccezione per gli studenti in arrivo con i pullman della scuola, i quali dovranno presentarsi in aula senza ritardo subito dopo l'arrivo dei pullman stessi.



Gli alunni che arrivano in ritardo causa mezzi di trasporto, devono depositare il libretto scolastico in portineria, entrano in classe e il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni controlli sulla veridicità del ritardo segnalato presso le aziende di trasporto interessate.

Gli alunni maggiorenni e minorenni possono entrare in Istituto in ritardo provvisti di certificato medico e con la giustificazione sul libretto scolastico, non oltre le ore 9.15.

Gli alunni maggiorenni e minorenni che entrano in istituto in ritardo provvisti di certificato medico e con la giustificazione del ritardo scritta sul libretto scolastico, dopo il controllo in portineria, si recano in classe dove il docente in servizio annoterà sul registro di classe "Ritardo giustificato".

Gli alunni minorenni in ritardo entreranno in istituto con giustificazione accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci (cui sarà chiesto il documento di riconoscimento) e si recheranno in classe dove il docente in servizio annoterà sul registro di classe "Ritardo giustificato".

Gli alunni maggiorenni attesteranno il loro ritardo con giustificazione scritta sul libretto scolastico e, dopo il controllo in portineria, il ritardo stesso sarà giustificato dal Dirigente Scolastico.

Il limite massimo di ritardi consentito è di 4 per quadrimestre. Il superamento di tale limite può incidere sul voto di condotta.

L'uscita anticipata è concessa solo per gravi e comprovati motivi è regolata nel seguente modo:

- per gli alunni minorenni deve essere fatta dal genitore sul Libretto scolastico e gli alunni in questione potranno uscire anticipatamente solo in presenza dei genitori o di chi ne fa le veci.
- per gli alunni maggiorenni è d'obbligo richiesta scritta su Libretto scolastico accompagnata da telefonata dei genitori o di chi ne fa le veci, alla Segreteria Alunni.

Per quanto riguarda il plesso Luparia, l'uscita anticipata degli studenti può essere eccezionalmente consentita a seguito di comunicazione via mail proveniente dal genitore o esercente la potestà dell'alunno con l'indicazione della persona (maggiore di età) che preleverà lo studente all'uscita dal plesso.

In ogni caso le uscite anticipate non saranno consentite prima delle 12.30. In casi eccezionali (visite mediche) e previa richiesta da parte dei genitori da pervenire al Dirigente Scolastico entro sette giorni dalla data in cui dovrà avvenire l'uscita anticipata, questa può essere consentita anche in deroga a quanto qui stabilito.



Nei cambi d'ora, o in caso di assenza del docente, gli allievi sono tenuti a non allontanarsi dall'aula e a tenere un comportamento disciplinato al fine di non arrecare disturbo alle classi in cui si stanno svolgendo le lezioni. Gli spostamenti degli allievi, da e verso i laboratori, la palestra e l'Aula Magna e, per quanto riguarda il plesso Luparia, verso l'Azienda agricola con la necessaria presenza del docente, devono avvenire in silenzio al fine di non arrecare disturbo alle altre classi. A tale scopo è necessaria l'autodisciplina da parte degli allievi e la fattiva collaborazione di tutto il personale docente e non docente.

I rappresentanti di classe chiuderanno a chiave l'aula custodendo accuratamente la chiave.

Nessuno può uscire dalle aule durante le lezioni; tuttavia il docente, a seconda dei casi e dopo averne valutato l'opportunità, può autorizzare l'uscita di uno studente alla volta.

Per il plesso Leardi, le uscite degli allievi dalla classe per recarsi in Presidenza, in Segreteria e in Biblioteca d'Istituto, esclusivamente durante l'orario previsto o su richiesta esplicita, devono essere autorizzate dal Docente in servizio mediante la compilazione di apposito modulo di richiesta allegato al registro di classe. Tale autorizzazione dovrà essere controfirmata dalla persona presso cui si è recato lo studente. Per il plesso Luparia, le uscite degli allievi dalla classe per recarsi in Presidenza, in Segreteria e in Biblioteca vengono autorizzate dal docente della classe anche verbalmente.

I ritardi degli allievi nella 1<sup>a</sup> ora, verranno annotati dal docente nel registro di classe.

L'assenza durante la prima ora di lezione concorre al calcolo del monte ore annuale delle assenze.

### 3) Lavoro e comportamento degli studenti nell'Istituto

Agli studenti, come ad ogni altro componente della scuola, Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA, vengono richieste buona educazione, cortesia e disponibilità.

È vietato portare cappelli durante le lezioni.

È prescritto un abbigliamento decente e discreto.

Non è consentita l'uscita degli allievi dalle aule o dai reparti prima della fine della prima ora: comunque essi verranno autorizzati solo singolarmente.

La buona riuscita degli alunni dipende in larga parte dalla qualità del loro lavoro individuale.

Pertanto l'alunno deve:

- tenere in ordine il diario;





- portare a scuola tutti gli strumenti di lavoro necessari (libri, quaderni, indumenti sportivi e attrezzature e tute da laboratorio secondo le indicazioni degli insegnanti);
- studiare le lezioni e svolgere i compiti assegnati;
- tenere correttamente ed aggiornare i propri quaderni;
- partecipare a tutte le attività extracurricolari a cui ha dato adesione;
- utilizzare tutte le opportunità che la scuola mette a disposizione (orientamento, CIC, corsi di recupero, progetti integrativi dell'offerta formativa ecc.).

Durante l'intervallo delle lezioni gli studenti devono uscire dalle aule o dai laboratori comportandosi in modo corretto ed educato ed i rappresentanti di classe devono chiudere a chiave le aule stesse.

E' vietato consumare cibi o bevande nelle aule, nei laboratori e nella palestra. E' fatto divieto agli studenti di entrare in aule non proprie sia durante l'intervallo sia in assenza delle classi titolari.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica devono restare in Istituto per svolgere l'attività alternativa.

#### 4) Il Patto Educativo di Corresponsabilità

In base a quanto previsto nel D.P.R. 235/2007, in fase di iscrizione viene sottoscritto dalle famiglie, dagli studenti e dalla scuola il Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti ed i doveri fra Istituzione Scolastica Autonoma, studenti e famiglie.

Esso comporta da parte dei contraenti un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia del servizio scolastico per la formazione dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto di partenza importante per costruire un rapporto di collaborazione e fiducia reciproca fra scuola, famiglia, studenti e per migliorare la qualità dell'Offerta formativa ed il successo scolastico degli alunni. In fase di accoglienza, viene presentato agli studenti ed alle famiglie durante le prime due settimane di scuola, periodo in cui vengono presentati e condivisi Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti ed il Regolamento di Istituto. Esso deve essere sottoscritto, per la scuola, dal docente coordinatore, dallo studente e dalla famiglia.

#### 5) Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica

Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica, presentando un'istanza documentata, corredata di certificato medico.



#### 6) Furti e perdite di effetti

Si raccomanda agli alunni di non portare a scuola oggetti di valore, né somme di denaro ingenti. Ogni alunno è responsabile delle proprie cose.

Gli oggetti smarriti saranno depositati in presidenza.

#### 7) Rispetto dei locali e delle attrezzature

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici; è necessario altresì che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature. Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati.

Ogni classe pertanto dovrà, all'ingresso in ciascuna aula o laboratorio, prendere in consegna le suppellettili ed i materiali didattici ivi esistenti al fine di non celarsi dietro l'alibi dell'avvicendamento delle classi nelle aule e nei laboratori.

#### 8) Ritiro dalle lezioni, presentazione di istanze

Gli allievi non in obbligo scolastico e formativo o che si ritireranno, a seguito dello scrutinio intermedio, entro il 15 Marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le Norme Ministeriali.

#### 9) Viaggi di Istruzione

Il piano articolato di visite didattiche e di viaggi di istruzione, approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta della Commissione Gite, recependo anche le proposte della rappresentanza studentesca, applica i criteri della normativa vigente, propri di ogni altra attività didattica della classe inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **ART. 6 – LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni disciplinari sono principalmente finalizzate al recupero dello studente. In stretta correlazione con la mancanza disciplinare di cui l'alunno è personalmente responsabile, si ispirano al principio della gradualità e della riparazione del danno. Qualora gli alunni, a seguito di una mancanza disciplinare, vengano temporaneamente allontanati dalla classe, devono essere affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

Le sanzioni non incidono nella valutazione del profitto.



Per ciò che concerne la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni si rimanda al Regolamento di Disciplina. Avverso le sanzioni disciplinari possono essere presentati ricorsi all'Organo di Garanzia, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento, il quale potrà adottare i provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

La sanzione disciplinare avrà effetto a partire dalla notifica della decisione dell'Organo di Garanzia che dovrà esprimersi entro i successivi 10 gg. dalla data del ricorso. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

## **ART. 7 – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### 1) Controllo del lavoro a scuola e della presenza alle lezioni

Per controllare il lavoro e la presenza a scuola dei propri figli, i genitori possono verificare:

- la giustificazione delle assenze;
- il tempo dedicato allo studio pomeridiano;
- il libretto comunicazione scuola – famiglia;
- le pagelle;
- le comunicazioni sui corsi di recupero e sui debiti formativi;
- le lettere sugli esiti finali (per gli alunni non promossi o con debito formativo e sospensione del giudizio);

### 2) Contatti genitori – docenti – segreteria

I genitori degli alunni per mantenere contatti efficaci con la scuola devono:

- partecipare ai ricevimenti pomeridiani collettivi dei docenti;
- partecipare ai ricevimenti individuali mattutini dei docenti (settimanali).

Oltre agli incontri settimanali, i genitori possono chiedere incontri al Dirigente Scolastico, chiedere incontri ai docenti, recarsi presso la segreteria alunni per controllare il registro delle assenze e le giustificazioni prodotte dai propri figli. Gli studenti saranno ricevuti dalla segreteria negli orari affissi all'ingresso di ogni Ufficio.



### 3) Partecipazione alle assemblee

I genitori dovranno infine partecipare alle assemblee indette dalla scuola per eleggere i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali: Consigli di classe e Consiglio di istituto, per partecipare attivamente alla vita dell'istituto e tutte le altre volte che ne venga ravvisata la necessità.

12

## **ART. 8 – ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Il diritto di assemblea degli studenti è regolato dagli articoli 12, 13, 14, 15 del D.L. 297/1994. Le assemblee studentesche costituiscono per tutti gli allievi un momento di partecipazione democratica e sono finalizzate alla loro formazione culturale e civile, attraverso l'approfondimento dei problemi della scuola e della società.

## **TITOLO II – L'ISTITUTO**

### **ART. 9 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'amministrazione dell'istituzione scolastica cui è assegnato. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.

Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali, economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa della famiglia e per l'attuazione del diritto all'apprendimento degli allievi.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e



degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica (art. 25, D.lvo 165/2001).

Il Dirigente Scolastico presiede i Consigli di Classe (sostituito eventualmente dal coordinatore del consiglio di classe su specifica delega). Presiede il Collegio dei Docenti; il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

è componente di diritto del Consiglio di Istituto; presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto; adotta o propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti e le sanzioni disciplinari resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e ATA.

Come datore di lavoro, assume i provvedimenti di emergenza relativi alla sicurezza della scuola; procede alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

## **ART. 10 – LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Anche in conformità all'art.1 comma 83 della L. 107/2015, lo staff della dirigenza è costituito, oltre che dal Dirigente Scolastico, dai due Collaboratori da lui nominati, ciascuno con specifiche deleghe, dal DSGA, dai responsabili di plesso, dal RSPP, dal RQA, e fanno parte dello staff le Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa nonché i docenti individuati ai sensi dell'art. 1, c. 83, L. 107/2015. Il Dirigente Scolastico delega alla firma e all'assolvimento delle funzioni essenziali al funzionamento generale dell'istituto in caso di sua assenza o per gravi motivi di salute uno dei due collaboratori.

## **ART. 11 – I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico sono due ed esercitano le funzioni loro affidate con specifica delega.

Più specificatamente:

- sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;



- organizzano le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- collaborano con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti, Consigli di classe, delle riunioni e nella gestione di altre pratiche amministrative che di volta in volta potrebbero essere necessarie;
- un collaboratore verbalizza le sedute del Collegio Docenti;
- collaborano nella redazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- collaborano nella formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- partecipano alle operazioni di formazioni degli organici;
- curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- supervisionano con il Dirigente Scolastico i rapporti relazionali e disciplinari degli alunni;
- amministrano e offrono il supporto per la compilazione del registro elettronico;
- promuovono le iniziative poste in essere dall'Istituto per il potenziamento dell'offerta formativa.

## **ART. 12 – I RESPONSABILI DI PLESSO**

I responsabili di Plesso sono due ed esercitano le funzioni loro affidate con specifica delega. Le loro principali attività sono di seguito elencate:

- il responsabile del plesso Luparia è referente delle attività relative alla gestione dell'Azienda Agraria
- provvedono al coordinamento ed alla verifica dei progetti di Istituto in collaborazione con i rispettivi referenti;
- si occupano della gestione del Registro Elettronico con attività di supporto alla segreteria;
- svolgono attività di monitoraggio e supporto nell'ambito dell'alternanza scuola e lavoro in collaborazione con il responsabile dell'ASL;
- controllano il rispetto dei turni di vigilanza dei docenti e vigilano sul corretto comportamento degli alunni;
- collaborano nella verifica degli organici e nell'attribuzione dei docenti alle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- si occupano della supervisione e coordinamento delle attività relative a convegni, visite didattiche, ecc..;
- curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- supervisionano con il Dirigente Scolastico i rapporti relazionali e disciplinari degli alunni.



## **ART. 13 – LO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO EX ART. 1, C. 83, L. 107/2015**

I docenti individuati ai sensi dell'art. 1, c. 83, L. 107/2015 coadiuvano il Dirigente Scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Le loro principali attività sono di seguito elencate:

- riferire su progetti legati alla salute ed al benessere scolastico di alunni e docenti;
- provvedere con il Dirigente Scolastico all'organizzazione scolastica in merito all'orario e ed alla vigilanza sugli ingressi ed uscite degli alunni, per ricreazione, gite e viaggi di istruzione.
- controllo del rispetto dei turni di vigilanza dei docenti e vigilanza sul corretto comportamento alunni;
- supportare le scelte gestionali in merito ai progetti legati al territorio anche per le attività legate ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento per entrambi i plessi dell'Istituto.
- collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzare la programmazione iniziale dell'anno scolastico e nella gestione di pratiche tematiche complesse con la Segreteria.
- supportare le attività legate al Registro Elettronico.
- controllo del rispetto dei turni di vigilanza dei docenti e vigilanza sul corretto comportamento alunni.

## **ART. 14 – IL RESPONSABILE DEL POLO DELLA CREATIVITA'**

Il Responsabile del Polo della Creatività

- collabora con il Dirigente Scolastico e coordina le attività che coinvolgono il Corso Grafica e Comunicazione ed il Liceo artistico per realizzare gli obiettivi individuati dal PTOF in merito allo sviluppo delle competenze legate all'utilizzo delle tecnologie digitali;
- cura e coordina la formazione dei Docenti nelle aree tematiche specifiche e rendiconta la ricaduta sugli alunni;
- attiva sinergie con il mondo universitario, con gli Enti, con le aziende del settore e con professionisti finalizzate allo svolgimento di attività inerenti all'Arte, alla fotografia, al cinema, all'audiovisivo e alla comunicazione multimediale;
- promuove, in accordo con il Dipartimento disciplinare di riferimento e con i Consigli di classe, azioni svolte alla crescita culturale e professionale degli studenti in ambito artistico;



- collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento delle attività di comunicazione visiva realizzate dall'Istituto.

## **ART. 15 – I RESPONSABILI DEI CORSI SERALI**

I Responsabili dei corsi serali:

- organizzano con la supervisione del Dirigente Scolastico le attività e gli orari del corso di loro competenza e gestiscono i rapporti con i docenti coordinatori per erogare il servizio serale in funzione delle esigenze organizzative ed ai bisogni dei corsisti;
- supportano gli studenti lavoratori e concordano i patti formativi individuali.

## **ART. 16 – IL RESPONSABILE DEL CONVITTO**

Le principali attività del Responsabile del Convitto sono di seguito elencate:

- mantiene i rapporti con il D.S. e il D.S.G.A. per la gestione efficace ed efficiente del Convitto;
- cura l'implementazione delle competenze sociali e civiche dei convittori attraverso la programmazione delle attività individuate nel PTOF;
- coordina le attività educative e progettuali con il supporto della Figura Strumentale del Convitto;
- mette in atto le decisioni assunte dal Collegio degli Educatori;
- rendiconta sull'attività svolta dagli educatori;
- coordina il personale ATA assegnato al Convitto di intesa con la Dirigenza.

## **ART. 17 – IL DIRETTORE DELL'AZIENDA AGRARIA**

Il Direttore dell'azienda agraria:

- dirige e coordina tutte le attività dell'Azienda, condividendo le scelte e la gestione con il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, con riferimento alle coltivazioni già esistenti, alla sperimentazione agricola e innovazione curando ed implementando le nuove metodiche dell'agricoltura sostenibile (agricoltura 2.0, agricoltura di precisione e serra idroponica);
- coordina il lavoro degli assistenti tecnici e dei collaboratori addetti all'azienda agraria. Alla Azienda afferiscono sia la Cantina che la Serra idroponica e il Micro birrifico didattico che il frantoio per le moliture delle olive per conto terzi.





## **ART. 18 – IL RESPONSABILE DELLA CANTINA**

Il Responsabile della cantina:

- gestisce tutte le attività di trasformazione dei prodotti biologici provenienti dall'azienda agraria dell'Istituto.
- si confronta con professionisti interni od esteri che svolgono attività di enologo per migliorare la qualità del vino.
- promuove l'ampliamento della gamma dei prodotti vendibili, incentiva le sperimentazioni, organizza le attività di personale addetto come assistente tecnico e addetto all'azienda agraria.
- cura la manutenzione ordinaria dei locali e propone quella straordinaria all'Ente proprietario - Provincia di Alessandria.

## **ART. 19 – IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione.

È consegnatario dei beni mobili; ha alle sue dipendenze il personale ATA cui, d'intesa con il Dirigente, attribuisce incarichi di natura organizzativa attraverso apposito mansionario, pubblico e validato in sede di contratto di istituto.

Più specificatamente:

- presiede e coordina il settore dei servizi generali e amministrativo – contabili, in base ad indirizzi ed obiettivi definiti dal Dirigente Scolastico ed in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione scolastica e il Piano dell'Offerta Formativa;
- coordina, promuove e valuta l'efficienza e l'efficacia dei servizi generali e amministrativo-contabili svolti, rispetto ad indirizzi ed obiettivi prestabiliti, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario posto alle sue dirette dipendenze;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato;
- firma tutti gli atti di sua competenza;
- è responsabile dell'aspetto patrimoniale e del funzionamento degli uffici amministrativi e tecnici.



## ART. 20 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il quale può essere anche una figura esterna individuata secondo i criteri normativi vigenti, ha la responsabilità di sovrintendere in funzione preventiva e protettiva alla sicurezza di ciascun soggetto della Comunità scolastica ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e succ. modifiche ed integrazioni, nonché quella derivante da eventuali disposizioni in delega da parte del Dirigente Scolastico. Si avvale, per l'esercizio delle deleghe conferitegli, della collaborazione dello staff della sicurezza indicato nell'organigramma e funzionigramma in apposita bacheca.

18

## ART. 21 – I RESPONSABILI DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

I responsabili della sicurezza dei lavoratori sono competenti in merito ai problemi connessi a sicurezza e salute e sono portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in relazione a tali problematiche. Più specificatamente:

- accedono ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- sono preventivamente consultati in ordine:
  - alla valutazione dei rischi,
  - alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione nella scuola;
  - alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alle attività di prevenzione incendi, primo soccorso, evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- riceve le informazioni e la documentazione:
  - inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative,
  - inerenti la organizzazione e agli ambienti di lavoro,
  - inerenti gli infortuni e le malattie professionali,
  - provenienti dai servizi di vigilanza
- partecipano:
  - alle riunioni periodica di programmazione e verifica che il dirigente scolastico è tenuto a fare con il Servizio di protezione e prevenzione almeno una volta all'anno;



- alle visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali é, di norma, sentito;
- fanno proposte, formulano osservazioni e promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione;
- avvertono il responsabile dell'Azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività e possono fare ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

I responsabili della sicurezza dei lavoratori sono tenuti a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alle loro funzioni.

## **ART. 22 – IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI DATI**

Il Responsabile della sicurezza dei dati (DPO), il quale può essere anche una figura esterna individuata secondo i criteri normativi vigenti, ha le seguenti funzioni:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.



I compiti del Responsabile della sicurezza dei dati (DPO) attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall'Istituto Superiore Statale "Leardi" di Casale Monferrato.

20

## ART. 23 – IL SISTEMA DI QUALITÀ E ACCREDITAMENTO

### 1. La qualità

#### Responsabile del Sistema di Qualità

Il Responsabile del Sistema di Qualità:

- coordina e controlla il corretto funzionamento procedurale dell'insieme delle attività dell'istituzione, finalizzato alla Qualità totale del servizio.

### 2. L'accreditamento.

#### Direttore dell'organismo (DIR)

Il Direttore dell'organismo ha il compito di:

- partecipare e/o promuovere incontri con rappresentanti del sistema istituzionale, economico, sociale e formativo del territorio di riferimento per la definizione di intese e la formalizzazione di accordi operativi e collaborazioni nell'ambito delle attività (indagini e servizi) della sede formativa;
- ricercare, individuare, promuovere partnership per l'elaborazione e la realizzazione di progetti in ambito europeo, nazionale, regionale, locale;
- monitorare e valutare gli esiti delle partnership attivate e revisionare, quando necessario, le collaborazioni in atto;
- definire, sulla base degli input e degli indirizzi provenienti dalla struttura di appartenenza, le tipologie e gli standard dei servizi (di formazione, di orientamento, di politiche del lavoro);
- definire la struttura organizzativa necessaria per l'erogazione dei servizi;
- definire le posizioni e assegnare gli incarichi organizzativi;
- coordinare i responsabili di funzione;
- supervisionare il gruppo di progetto;
- definire i criteri di inserimento e sviluppo del personale;
- indirizzare e controllare le operazioni periodiche di valutazione del personale;
- provvedere allo sviluppo delle competenze del personale e delle carriere;



- definire gli orientamenti per la predisposizione del budget revisionale e dei documenti di bilancio;
- definire gli indirizzi di politica economica e di bilancio dell'ente formativo;
- analizzare i risultati di gestione, gli investimenti e la redditività della struttura.

#### Responsabile Accredimento regionale (RAR)

Il Responsabile Accredimento regionale ha il compito di:

- garantire una verifica sulla produzione, emissione e diffusione delle procedure di accreditamento;
- assicurare la conformità ai requisiti di accreditamento;
- condurre verifiche ispettive (audit) per la conformità alle procedure formalizzate ed alle regole relative all'accREDITamento.

#### Responsabile Amministrativo dell'organismo (RAM)

Il Responsabile Amministrativo dell'organismo ha il compito di coordinamento e di controllo delle operazioni relative alla:

- raccolta ed elaborazione sistematica delle informazioni e dei dati economico finanziari necessari alla gestione organizzativa e finanziaria;
- predisposizione del budget previsionale e dei documenti di bilancio;
- analisi dei fabbisogni di cassa e programmazione dei flussi finanziari;
- tenuta della contabilità generale e dei fornitori, della tesoreria, delle operazioni bancarie;
- gestione delle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni interessati ai vari adempimenti contabili ed amministrativi;
- elaborazione sistematica delle informazioni e dei dati necessari per l'amministrazione del personale;
- gestione del sistema delle retribuzioni del personale dipendente;
- presidio del sistema di controllo di gestione per progetti e per centri di costo;
- analisi degli investimenti e della redditività;
- redazione del bilancio consuntivo secondo le norme civilistiche e contabili vigenti;
- supervisione delle operazioni relative alla compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione e la predisposizione, la raccolta e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- predisposizione delle relazioni finanziarie di fine attività e trasmissione dei dati rendicontati ai soggetti finanziatori;



### Responsabile analisi dei fabbisogni formativi territoriali (AF)

Il Responsabile analisi dei fabbisogni formativi territoriali ha il compito di:

- individuare gli enti pubblici e privati che svolgono in maniera sistematica le indagini sulla evoluzione dei bisogni formativi in ambito locale, provinciale, regionale e nazionale;
- elaborare i dati di cui sopra;
- curare la distribuzione interna dei dati al Responsabile di progettazione affinché possa utilizzarli come dati di ingresso per la progettazione dei percorsi formativi;
- curare l'analisi della concorrenza in termini di tipologie dei percorsi proposti e dei risultati ottenuti;
- curare i rapporti con i responsabili della formazione e del personale delle Aziende presenti sul territorio e con le relative organizzazioni territoriali per definire i fabbisogni aziendali;
- curare la ricerca e l'analisi dei dati relativi agli esiti occupazionali dei corsi erogati direttamente o dalla concorrenza in ambito locale e nazionale;
- ricercare ed analizzare i bisogni dell'utenza diretta per individuarne il potenziale interesse;

### Responsabile della progettazione (PRG)

Il Responsabile della progettazione (PRG) ha il compito di:

- definire il percorso formativo in relazione alle competenze da acquisire (obiettivi finali dell'intervento) mediante l'articolazione in moduli, a loro volta articolati in unità didattiche ed in stage;
- individuare le condizioni di fattibilità ottimali dal punto di vista dell'utenza e della sede operativa;
- collaborare con il Responsabile amministrativo in relazione alla individuazione delle risorse finanziarie necessarie;
- curare la progettazione dell'intervento formativo sulla base di una pianificazione temporale delle attività previste opportunamente assegnate;
- garantire la congruità del progetto con i dati provenienti dall'analisi dei fabbisogni;
- curare la definizione del percorso formativo in tutte le sue fasi con particolare riferimento alla tipologia di utenza;
- definire le risorse necessarie (di materiali e di personale);
- definire le metodologie e gli strumenti di selezione in ingresso e, in seguito, di valutazione intermedia e finale;



- coordinare il riesame del progetto in tutte le sue fasi.

### Responsabile Orientamento (ORI)

Al Responsabile Orientamento è attribuito il compito di:

- curare l'informazione sui corsi nei rapporti con i potenziali utenti presenti sul territorio;
- creare liste di utenti così da indirizzare i potenziali allievi sui corsi più idonei;
- definire le modalità di pubblicizzazione;
- organizzare i servizi di supporto;
- garantire l'organizzazione della segreteria didattica per quanto attiene al corso proposto;
- curare la pianificazione degli interventi di orientamento in itinere;
- curare l'attività di orientamento in uscita;
- curare i servizi di accompagnamento;
- organizzare ed aggiornare il proprio archivio di informazioni per gli utenti.

### Responsabile Valutazione (VAL)

Il Responsabile Valutazione ha il compito di:

- introdurre, già in fase di progettazione, gli strumenti di valutazione e di monitoraggio;
- effettuare la valutazione delle attività didattiche in itinere e finali;
- analizzare i dati per individuare i possibili disservizi e definire le modalità di risoluzione;
- definire i dati per l'analisi degli stessi nonché per il relativo miglioramento;
- coordinare la verifica della congruenza dei contenuti del corso rispetto al livello di utenza;
- organizzare e coordinare l'attività del tutor di classe;
- definire le attività di stage ed i micro-obiettivi dello stesso;
- collaborare con la direzione per la qualificazione delle aziende per l'attività di stage;
- curare le attività per la definizione dei curricula personali degli allievi, nonché la redazione del relativo libretto formativo;
- curare l'assegnazione dei crediti formativi e delle certificazioni intermedie.

### Responsabile del corso (RC)

- Il Responsabile del corso ha il compito di:
- curare la selezione iniziale degli allievi;



- definire la programmazione /calendarizzazione delle attività;
- collaborare con la direzione fornendo gli elementi per la scelta dei docenti e non docenti;
- pianificare le attività di progettazione esecutiva (microprogettazione);
- definire il supporto all'utenza;
- coordinare le attività dei docenti del corso;
- pianificare l'erogazione delle attività didattiche e l'effettuazione dei monitoraggi;
- coordinare l'attività della segreteria didattica per quanto attiene al corso;
- coordinare la preparazione e la sottoscrizione dei contratti e dei patti formativi.

#### Tutor di classe (TDC)

Il Tutor di classe ha il compito di:

- organizzare il servizio accoglienza allievi;
- gestire l'attività di tutoring durante la realizzazione del corso, programmando sistematici interventi con il responsabile del corso;
- assegnare gli allievi alle aziende qualificate per lo stage, curandone l'attività;
- raccogliere i dati dello stage attraverso un raccordo con il tutor.

#### **ART. 24 – I REFERENTI DI INDIRIZZO**

I Referenti di Indirizzo, uno per ogni indirizzo presente nell'Istituto, coordinano i seguenti indirizzi di studio:

**AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING (AFM);**

**COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO (CAT);**

**GRAFICA E COMUNICAZIONE;**

**TURISMO;**

**LICEO ARTISTICO;**

**CORSO AGRARIO.**

I Referenti di Indirizzo:





- coordinano e verificano periodicamente l'andamento didattico di tutte le classi dell'indirizzo specifico, relazionandosi con i singoli Coordinatori di Classe;
- riferiscono al Dirigente Scolastico le criticità e concordano i necessari interventi relativi all'organizzazione ed alla didattica finalizzati alla risoluzione dei problemi;
- propongono ed attivano le iniziative necessarie per migliorare il percorso didattico - professionale dell'indirizzo specifico (incontri con specialisti esterni, approfondimenti tematici, partecipazione a convegni e progetti).

#### **ART. 25 – LE FUNZIONI STRUMENTALI**

Sono definite dal Collegio docenti per la realizzazione delle finalità della scuola e del Convitto e vengono nominate dal Dirigente Scolastico tra i docenti ritenuti di essere in possesso delle competenze necessarie.

Le funzioni strumentali vengono definite annualmente sulla base della disponibilità dei docenti. Le aree comunemente destinate per le funzioni sono:

##### **per il plesso Leardi**

- gestione del P.T.O.F.;
- sostegno al lavoro dei docenti;
- interventi e servizi per studenti – continuità educativa;
- realizzazione di progetti formativi con enti sul territorio.

##### **per il plesso Luparia**

- gestione progetti ed interventi su studenti;
- gestione del Convitto.

#### **ART. 26 – I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

I Coordinatori dei dipartimenti sono nominati dal Dirigente Scolastico, in relazione alle loro competenze, ed i loro compiti sono:

- coordinamento e verifica periodica e finale della programmazione didattica comune (obiettivi, progetti curriculari ed extra-curriculari, modalità di verifica e valutazione)



- stesura del Piano di Lavoro della programmazione del Dipartimento, stesura della Relazione Finale, presidenza delle riunioni di dipartimento e stesura dei verbali e di eventuale altra documentazione, analisi dei risultati dell'anno scolastico precedente.

## ART. 27 – I COORDINATORI DI CLASSE

I compiti dei Coordinatori di Classe sono:

- presiedere il Consiglio di classe in sostituzione del Dirigente scolastico;
- coordinare e verificare (mensilmente) le attività curriculari ed extracurriculari della classe;
- predisporre la stesura del piano didattico di classe e cura l'applicazione dei criteri di uniformità nella gestione della programmazione annuale;
- per le classi quinte, coordinare la predisposizione del Documento del 15 maggio per l'esame di Stato;
- controllare la programmazione didattica di classe in itinere, curarne la predisposizione delle schede informative nei periodi intermedi i quadrimestri;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, comunicando alla Segreteria le assenze prolungate degli alunni (superiori alla settimana);
- controllo mensile dei libretti personali degli allievi;
- comunicare direttamente con la dirigenza ed il suo staff e per dare informazioni in merito agli avvenimenti e problematiche più significative della classe;
- gestire i rapporti con gli allievi e le loro famiglie ed avvertire in merito alle assenze e provvedimenti disciplinari, collaborare nella comunicazione in merito a viaggi e visite di istruzione;
- nominare ad ogni riunione o in via definitiva per l'anno scolastico in corso, un segretario che redigerà il verbale di riunione e provvederà ad inserirlo nell'apposito registro/raccoglitore dei verbali del Consiglio di Classe;
- redigere la documentazione necessaria relativa all'elenco dei libri di testo adottati per l'anno successivo e consegnarla completa alla segreteria;



- coordinarsi con il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), sia per gli interventi a favore degli alunni con disabilità, sia per quelli a favore di alunni DSA e BES, nonché collaborare con l'insegnante di sostegno per la realizzazione degli interventi necessari per sviluppare una didattica inclusiva;
- coordinare gli interventi da espletare per l'insegnamento di una materia non linguistica con la metodologia CLIL;
- compilare annualmente il libretto formativo dello studente che accompagna gli alunni nel corso degli anni;
- curare i rapporti con la famiglia e seguire la consegna della nota informativa degli alunni in sospensione di giudizio e ricevere i genitori nella mattinata predisposta alla fine dell'anno scolastico;
- collaborare durante le elezioni degli Organi collegiali con la Commissione elettorale;
- adempiere alle funzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

## **ART. 28 – ALTRI DOCENTI CON COMPITI SPECIFICI**

### I referenti per i progetti:

- analizzano, valutano, propongono e modificano progetti ed iniziative curriculari ed extra-curriculari.
- coordinano i progetti relativi all'area della salute e benessere.

### I referenti per le prove INVALSI:

- organizzano le attività connesse a tali prove
- definiscono i risultati raggiunti comunicando gli esiti al Collegio Docenti.

### I responsabili per l'orario:

- coordinano e predispongono l'orario provvisorio e definitivo curriculare;
- predispongono l'adattamento periodico dello stesso ai PCTO;
- coordinano i quadri per le sostituzioni dei docenti;
- organizzano e rendicontano la programmazione dei recuperi orari dei docenti;
- organizzano i corsi di potenziamento degli alunni con carenze formative.

### I responsabili per le graduatorie interne:



- acquisiscono la documentazione necessaria per la predisposizione delle graduatorie interne dei docenti dell'Istituto;
- provvedono alla predisposizione delle graduatorie ed, in collaborazione con la Segreteria, alla loro pubblicazione.

Il referente per le attività relative alla c.d. C.L.I.L. (Content and Language Integrated Learning):

- predispone e sovrintende a tutte le operazioni attinenti all'insegnamento in lingua straniera di una disciplina fra quelle dell'ultimo anno di corso raccordandosi con i Consigli delle Classi quinte.

Il referente per l'area giuridica:

- provvede alle necessarie attività di revisione ed aggiornamento dei regolamenti e protocolli in vigore nell'Istituto, ed analizza e verifica la correttezza sul piano giuridico dei documenti interni/esterni in uso;
- supporta il Dirigente Scolastico nella gestione di pratiche complesse sul piano giuridico;

I Responsabili per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento:

- collaborano con il docente con funzione strumentale relativa alla predisposizione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento fungendo da raccordo tra questi e gli studenti dei diversi corsi dell'Istituto.

Il Responsabile per l'informatica:

- promuove iniziative in tema di sicurezza informatica nell'ambito della proposta didattica dell'Istituto;
- fornisce assistenza ai docenti ed al personale scolastico in genere.

Il Responsabile per la sicurezza stradale:

- promuove iniziative in tema di sicurezza stradale nell'ambito della proposta didattica dell'Istituto;
- organizza eventi ed incontri con soggetti esterni all'Istituto in materia di sicurezza stradale;

Il Responsabile per le Pari Opportunità:

- promuove le pari opportunità nell'ambito della proposta didattica dell'Istituto;
- organizza eventi ed incontri con soggetti esterni all'Istituto in materia di pari opportunità;

Il Responsabile per la legalità:

- promuove il rispetto della legalità nell'ambito della proposta didattica dell'Istituto;



- organizza eventi ed incontri con soggetti esterni all'Istituto in materia di legalità e promozione dello studio del diritto come strumento di comprensione della contemporaneità;

#### Il Responsabile per l'Educazione Civica:

- coordina le attività didattico – disciplinari connesse alla materia;
- organizza eventi ed incontri con soggetti esterni all'Istituto nell'ambito della proposta didattica della disciplina;
- fornisce assistenza e consulenza ai docenti coinvolti nelle attività didattiche rientranti in tale disciplina.

#### Il Responsabile per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e cyberbullismo:

- da attenzione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo e progetta pratiche di individuazione e risposta a tali problemi;
- partecipa con il Dirigente Scolastico ed, eventualmente, con i rappresentanti dei servizi sociali e sanitari territoriali, alla predisposizione di percorsi personalizzati per l'assistenza alla vittima e per l'accompagnamento rieducativo degli autori degli atti di bullismo e cyberbullismo.

#### Il Responsabile per l'inclusione:

- promuove l'inclusione dei soggetti deboli nell'ambito della proposta didattica dell'Istituto;
- organizza eventi ed incontri con soggetti esterni all'Istituto in materia di inclusione;

#### Il Responsabile per la salute:

- promuove iniziative in materia di tutela della salute nell'ambito della proposta didattica dell'Istituto;
- organizza eventi ed incontri con soggetti esterni all'Istituto in materia di salute;

#### Il Responsabile per l'ambiente:

- promuove iniziative in materia di tutela dell'ambiente nell'ambito della proposta didattica dell'Istituto;
- organizza eventi ed incontri con soggetti esterni all'Istituto sul tema dell'educazione ambientale.

#### I Referenti per gli studenti DSA e BES:

- collaborano con il referente per l'inclusione ed il coordinatore del dipartimento di Sostegno agli studenti con esigenze educative speciali nella definizione degli interventi didattici;
- partecipano alle attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

#### Gli addetti stampa:

- curano i rapporti con le testate giornalistiche locali;



- predispongono e revisionano gli articoli per la loro pubblicazione, anche sul sito istituzionale, al fine di sostenere la visibilità esterna dell'Istituto.

30

I tutor dei docenti neoimmessi in ruolo:

- seguono i docenti neoimmessi nell'anno di formazione.

Il mobility manager scolastico

- organizza e coordina gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni;
- mantiene le relazioni con le strutture comunali e le aziende di trasporto;
- si coordina con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune;
- garantisce l'intermodalità e l'interscambio;
- segnala all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili;
- favorisce l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;
- verifica soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi.

## **ART. 29 – I DOCENTI**

I docenti realizzano il processo di insegnamento - apprendimento ed adempiono agli obblighi connessi alla loro funzione con autonomia culturale e professionale, intesa nella dimensione individuale e collegiale, avvalendosi della libertà di insegnamento costituzionalmente garantita, che deve essere attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e finalizzata alla formazione della loro personalità, coerentemente con l'osservanza sia delle norme costituzionali che delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti della scuola, stabiliti dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normativa primaria e secondaria.

I docenti, nella loro dimensione collegiale, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il Piano dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico e culturale di riferimento.

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predisporre il piano di lavoro, relativo alla propria disciplina, riguardante l'intero anno scolastico, tenuto conto:

- degli obiettivi educativi generali definiti dal Collegio dei Docenti;



- degli obiettivi didattici e dei contenuti coerenti con il loro perseguimento individuati dai docenti riuniti per dipartimenti disciplinari;
- di quanto fissato dai singoli Consigli di classe, partendo dai bisogni formativi di ogni gruppo classe, in relazione ad obiettivi trasversali, metodologie didattiche comuni, criteri relativi a verifica e valutazione, attività di recupero e sostegno.

Una copia del piano di lavoro di ogni docente deve essere depositata presso la segreteria dell'Istituto per la consultazione.

Gli incontri con i genitori sono collocati in orario pomeridiano contemporaneo per tutti gli insegnanti dell'istituto due volte l'anno. Vengono effettuati incontri anche di mattino, secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico in collaborazione con lo staff di direzione. In caso di necessità e previo accordo con i singoli docenti, i genitori degli alunni possono conferire con i docenti stessi in relazione a problemi connessi con la disciplina e il profitto dei propri figli. È compito di ogni insegnante dare ad ogni studente tutte le garanzie di trasparenza e di tempestività nella informazione sulle verifiche (informazione scritta sul registro di classe) e nella valutazione delle stesse, vincolate all'obiettivo prioritario di formazione ed apprendimento.

### **ART. 30 – GLI EDUCATORI**

L'attività educativa degli Educatori del Convitto è volta alla promozione dei processi di crescita umana, civile e culturale, nonché di socializzazione degli allievi, convittori e semiconvittori, i quali sono così assistiti e guidati nella loro partecipazione ai vari momenti della vita comune nel Convitto od istituzione educativa. La medesima attività è finalizzata anche all'organizzazione degli studi e del tempo libero, delle iniziative culturali, sportive e ricreative, nonché alla definizione delle rispettive metodologie, anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento.

Il personale educativo, in particolare:

- assiste e consiglia gli allievi durante le ore di studio e di ricreazione;
- assiste gli allievi durante la mensa;
- assiste i convittori durante la notte;
- accompagna i convittori alle attività esterne programmate ed organizzate dal Convitto;



- cura i rapporti coi genitori dei convittori e dei semiconvittori;
- collabora con il Dirigente Scolastico per l'attuazione del Progetto educativo;
- partecipa ai Consigli delle classi frequentate dai convittori.

## ART. 31 – UFFICIO TECNICO

L'Ufficio tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
- predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche.
- gestisce, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, i siti Internet dell'Istituto.
- collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

L'Ufficio tecnico è composto da:

- il Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato;
- il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- gli Insegnanti tecnico-pratici del Settore tecnologico;
- i Docenti responsabili dei Laboratori informatici, del Laboratorio di Topografia, del Laboratorio di Fisica, del Laboratorio di Chimica;
- il Docente responsabile dei siti Internet d'Istituto;
- gli Assistenti tecnici.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato del Settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni





contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche ed delle capacità organizzative.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico il Dirigente scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico:

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti;
- fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- coordina le attività degli Assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale;
- collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali
- riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.

L'Ufficio tecnico:

- predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto;
- cura i rapporti con le Aziende fornitrici;
- predispone i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza.
- predispone la comparazione delle offerte e delibera gli acquisti;



- segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali;
- attua le deliberazioni del Collegio dei docenti riguardo l'assegnazione degli Assistenti tecnici ai vari reparti;
- funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare delle problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche;
- predispone per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;
- collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale. Promuove la formazione tecnica dei Docenti e del Personale ATA;
- cura la gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web;
- cura la gestione del server dell'Istituto e delle attrezzature e dei software dell'Ufficio;
- collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.

## **ART. 32 – IL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO**

### Finalità e funzione del C.T.S.

L'Istituzione del C.T.S è finalizzata al raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi dell'Istituto, le esigenze del territorio e i fabbisogni produttivi. Il C.T.S ha funzioni consultive e di proposta per la organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nella organizzazione dell'offerta didattica. Ha funzioni di raccordo tra gli obiettivi formativi della scuola, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo del lavoro. Favorisce, promuove e facilita attività di orientamento, esperienze di alternanza scuola-lavoro, di stage aziendali per studenti e docenti.

### Competenze degli OO.CC. e del C.T.S.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dal C.T.S., volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile (Artt. 276 e seguenti del T.U. n. 297/1994). Il



C.T.S, acquisiti anche i pareri dei Dipartimenti, elabora iniziative coerenti con le sue finalità e i suoi obiettivi, tenuto conto della specifica realtà economica in cui è collocato l'Istituto. Il Consiglio d'istituto delibera, per quanto di sua competenza, circa le iniziative che comportano un impegno economico, a carico del bilancio dell'Autonomia scolastica.

### **ART. 33 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)**

E' costituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) di cui fanno parte:

- il Dirigente scolastico;
- i Referenti DSA e BES;
- i Coordinatori di Classe;
- i docenti di ciascun Consiglio di Classe interessato;
- le famiglie interessate;
- gli operatori dell'ASL.

Il gruppo di lavoro per l'inclusione è chiamato a svolgere le funzioni di cui al Piano Annuale per l'Inclusione, redatto annualmente ed allegato al P.T.O.F., a cui si rimanda.

### **ART. 34 – CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

Il Centro Sportivo Scolastico ha la funzione di programmare e organizzare iniziative e attività sportive e motorie coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, in funzione della realtà e delle risorse dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico è il presidente del C.S.S. Nell'esercizio delle proprie prerogative, sentito il Consiglio di Istituto, nomina il docente coordinatore del C.S.S. denominato responsabile che dovrà elaborare un progetto didattico - sportivo relativo a tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'a.s.

Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari della sua realizzazione, necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva, il cui finanziamento avverrà nei limiti delle risorse destinabili a livello nazionale. Il progetto sarà approvato dai competenti Organi Collegiali all'inizio dell'anno scolastico e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.



## ART. 35 – IL GRUPPO COORDINAMENTO PON

Il Gruppo di Coordinamento PON svolge attività di supporto a tutti i docenti esperti, tutor e valutatori per le attività connesse al Programma Operativo Nazionale (PON) del Miur, intitolato “Per la Scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento”, un piano di interventi che punta a creare un sistema d’istruzione e di formazione di elevata qualità, finanziato dai Fondi Strutturali Europei e ha una durata settennale, dal 2014 al 2020.

## ART. 36 – IL PERSONALE NON DOCENTE

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in applicazione delle norme contrattuali specifiche del comparto scuola relativamente a profili professionali, codice disciplinare e codice di comportamento. Il mansionario, redatto dal DSGA d’intesa con il dirigente scolastico, è parte integrante del contratto di istituto. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del corretto funzionamento dell’Istituto.

Il personale non docente è composto da:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (in comune per i due plessi)

### Plesso Leardi

- Assistenti Amministrativi
- Assistente Tecnico
- Collaboratori scolastici

### Plesso Luparia

- Assistenti Amministrativi
- Assistente Tecnico
- Collaboratori scolastici
- Autisti
- Guardarobieri
- Cuochi
- Infermiera
- Addetti all’Azienda Agraria



## ART. 37 – L'ANIMATORE DIGITALE

I compiti dell'animatore digitale sono:

- formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di altri laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una
- cultura digitale condivisa;
- creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

## ART. 38 – IL TEAM DELL'INNOVAZIONE ED IL TEAM DIGITALE

Si tratta di gruppi operativi strategici, che aiutano l'Animatore digitale nella progettazione, realizzazione e diffusione delle iniziative di innovazione digitale del PNSD all'interno dell'Istituto.

## ART. 39 – IL COORDINATORE DEI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Assume il coordinamento della Commissione per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) ed ha il compito di gestire il progetto generale di PCTO nell'ambito dell'Istituto, coordinando in particolare le figure dei tutor. Sono previste figure di riferimento per entrambi i plessi Leardi e Luparia.



### TITOLO III – GLI ORGANI COLLEGIALI

#### **ART. 40 – COSTITUZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Sono costituiti all'interno dell'Istituto, a norma del D. Lgs. 297/94 i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti e le Assemblies degli studenti e dei genitori.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

In casi di particolare urgenza il termine per la convocazione può essere ridotto a due giorni. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo di apposito avviso, nonché tramite inserimento di apposito avviso sul sito web dell'Istituto, ed eventualmente con comunicazione e-mail ai singoli interessati; in ogni caso, l'inserimento di apposito avviso sul sito web dell'Istituto è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. Le comunicazioni e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta degli Organi Collegiali deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso, anche con procedimenti informatizzati, su apposito registro a pagine numerate o su fogli timbrati e numerati, opportunamente rilegati. Il verbale viene depositato in Segreteria, con diritto di accesso, ai sensi della Legge 241/1990, da parte di chi ne ha interesse concreto ed individuale, previa motivata richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico, con l'esclusione dei casi di segretezza stabiliti dalla legge.

Tutti gli organi Collegiali, pur nella diversità delle competenze loro attribuite dalla legge, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 1 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

In questa prospettiva, gli Organi Collegiali programmano la propria attività, nei limiti del possibile, in modo complementare, soprattutto in rapporto alle esigenze di coordinamento fra le rispettive competenze, cercando di realizzare un ordinato svolgimento dei lavori e raggruppando la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, pareri, proposte.



## ART. 41 – I CONSIGLI DI CLASSE

Le funzioni del Consiglio di Classe sono stabilite dall'art. 5 del D. Lgs. 279/94. Ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e dai rappresentanti eletti dai genitori, e viene presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, da lui delegato, facente parte del Consiglio stesso. Ogni Consiglio di Classe ha un proprio coordinatore, nella persona di un docente, il quale raccoglie le proposte di colleghi, studenti e genitori, e coordina la realizzazione della programmazione didattica-educativa della classe.

I Consigli si riuniscono ordinariamente 4/5 volte durante il corso dell'anno. Saranno possibili ulteriori convocazioni straordinarie a seconda del presentarsi di necessità quali ad esempio, ma non esclusivamente, l'opportunità di adottare provvedimenti disciplinari per gli studenti.

Per procedere alla programmazione didattica ed al coordinamento disciplinare, nonché alla valutazione intermedia e finale degli alunni i Consigli di Classe, con la sola presenza dei docenti, si riuniscono di norma:

- inizialmente, per determinare gli interventi iniziali di accoglienza e recupero, per la stesura della programmazione collegiale annuale, tarata sulla base dei risultati dei test di ingresso ed omogenea per livello di classe;
- al termine del primo quadrimestre, per la valutazione del profitto del primo quadrimestre, per la identificazione di eventuali lacune nel lavoro svolto dagli allievi e per la programmazione delle attività curriculari di approfondimento e di quelle di recupero - rinforzo da svolgere nel periodo di pausa delle attività didattiche;
- in occasione della chiusura dell'anno scolastico, per gli scrutini finali e corsi di recupero ed integrazione formativa da svolgere nel periodo di sospensione estiva delle attività didattiche.

I Docenti del Consiglio di Classe si riuniscono altre due volte per il ricevimento familiari:

- in corrispondenza della metà del primo quadrimestre, con una prima fase (con la presenza dei soli docenti) per la valutazione intermedia del profitto relativo al primo periodo dell'anno scolastico e in caso di lacune nel profitto, per organizzare il periodo di pausa didattica in funzione di recupero e di approfondimento; e con una seconda fase (con la presenza di tutte le componenti) per discutere sull'andamento generale (profitto, disciplina, ecc.) degli alunni della classe;



- in corrispondenza della metà del secondo quadrimestre, con una prima fase (con la sola presenza dei docenti) per la valutazione intermedia anche in funzione delle attività curriculari di approfondimento e di quelle di recupero - rinforzo e con una seconda fase (con la presenza di tutte le componenti) dedicata all'andamento generale (profitto, disciplina, ecc.) degli alunni della classe e ai pareri e alle proposte relative all'adozione dei libri di testo.

Il Consiglio di Classe dovrà considerare la necessità, al fine di evitare l'accumularsi di un eccessivo carico di lavoro per gli allievi, di concordare modalità di verifica delle conoscenze, competenze e capacità degli studenti tali da evitare che agli stessi vengano somministrate più di due verifiche scritte nello stesso giorno. Le regole vengono comunicate alla classe.

Ciascun Docente si attiene a quanto stabilito dal Consiglio di Classe.

#### **ART. 42 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

È composto di diritto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, tra i collaboratori un Segretario che verbalizzerà le riunioni del Collegio.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall' art. 7 del D. Lgs. 297/94.

Il Collegio dei Docenti si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere, in orari non coincidenti con le lezioni.

I compiti del Collegio dei Docenti sono i seguenti:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa annuale e triennale sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti, ed in particolare dal Comitato Tecnico Scientifico. Il Piano è adottato dal Consiglio di Istituto.
- mediante le sue articolazioni organizzative realizza il progetto didattico - educativo contenuto nel PTOF con eventuali articolazioni del Collegio in Commissioni;





- sceglie due componenti dei docenti per la costituzione del Comitato di valutazione dei docenti, di competenza del Collegio ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 297/94 come modificato dal Comma 129 dell'articolo 1 della Legge 107/2015;
- adotta, su proposta del Dirigente Scolastico, il piano annuale delle attività dei docenti (art. 28 comma 4 del CCNL);
- propone al Consiglio d'Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- propone al C.d.I. la regolamentazione delle attività didattiche dei docenti, e le iniziative di aggiornamento costituenti l'ampliamento dell'offerta formativa;
- ratifica la determinazione da parte del Dirigente Scolastico della designazione delle funzioni strumentali e di tutte le nomine effettuate dal Dirigente stesso e propone criteri di attribuzione e numero;
- delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
- propone al C.d.I. le attività del personale docente di retribuire con il fondo d'istituto, in particolare approvando i progetti da inserire nel PTOF;
- individua le azioni per la realizzazione del Piano nazionale scuola digitale;
- attua i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento come indicati dagli commi 33 e seguenti della Legge 107/2015.

## **ART. 43 – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati i Docenti, gli Studenti, i Genitori e il personale ATA. Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico: vi possono assistere gli elettori delle componenti in esso rappresentate, compatibilmente con la capienza ed idoneità dei locali disponibili. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Tutti gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria



richiesta dell'interessato. Il Consiglio di Istituto, di norma, delibera su proposta della Giunta Esecutiva e si riunisce in momenti coerenti con l'indicazione dei criteri per la programmazione delle attività da inserire nel Progetto di Istituto e per l'approvazione dello stesso, per l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, per la gestione delle risorse finanziarie e per tutti gli altri adempimenti finalizzati alla organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine alle materie elencate all'art. 45 del D.M. n. 129 del 2018, al cui contenuto si rimanda.

La Giunta Esecutiva ha i seguenti compiti:

- propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso;
- propone le modificazioni al programma annuale;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 44 – IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94.

Ha le seguenti funzioni:

- a. Valutazione dei docenti neo-immessi in ruolo.

A tal fine il Comitato è costituito dal DS, che lo presiede, da tre docenti nonché i Tutor dei docenti neo-immessi in ruolo. Il Comitato per la valutazione dei docenti si riunisce al termine dell'anno di formazione dei docenti immessi in ruolo per i relativi adempimenti. Provvede, altresì, sulla base di apposita relazione del Dirigente e del docente che conclude l'anno di formazione, o del docente che conclude l'anno di passaggio di ruolo, alla valutazione del servizio. Il DS attribuisce la funzione di segretario ad uno dei Docenti. Nel caso della valutazione del servizio di un docente componente il Comitato, questo non partecipa alle riunioni.

- b. Individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti.

A tal fine il Comitato è costituito dal DS, che lo presiede, da tre docenti dell'Istituto, due eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio d'Istituto, dal genitore di uno studente che frequenta l'Istituto e da uno studente frequentante l'Istituto, entrambi eletti dal Consiglio d'Istituto, nonché da un componente esterno nominato dall'U.S.R. del Piemonte.



## ART. 45 – L'ORGANO DI GARANZIA DELLA DISCIPLINA

È istituito l'organo di garanzia previsto dall'art. 5, del nuovo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 21 novembre 2007 n. 235). Esso è costituito da un rappresentante dei docenti eletto dal consiglio di istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti ed è presieduto dal dirigente scolastico. Il rappresentante degli studenti è designato dal Comitato Studentesco, quello dei genitori dal Consiglio di Istituto nel suo seno. Tutti i soggetti designati sono nominati dal Dirigente scolastico. Al fine di assicurare la completezza dell'organo è prevista la nomina di supplenti. L'organo di garanzia è presieduto da un docente oppure dal rappresentante dei genitori, eletti all'interno dell'organo stesso all'atto del suo insediamento. Si riunisce su convocazione scritta del presidente e le sedute sono valide se tutti i membri sono presenti. Di tutte le riunioni e le deliberazioni dell'organo di garanzia viene redatto il relativo verbale sull'apposito registro dei verbali del consiglio di classe di riferimento.

43

## ART. 46 – LE COMMISSIONI

Le Commissioni sono costituite da gruppi di docenti nominati dal Collegio con l'incarico di raccogliere osservazioni relative ad un ambito specifico, come indicato nel PTOF, e di formulare proposte di delibera a riguardo e di presentarle in modo organico al Collegio dei docenti. Sono costituite da insegnanti delle diverse materie e dei diversi corsi nominati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della disponibilità dei docenti. Sono convocate dal Dirigente Scolastico su proposta del docente coordinatore che la presiede. Le commissioni hanno compiti propedeutici al Collegio dei Docenti, sono istituzioni che hanno il compito di elaborare proposte e progetti da sottoporre alla discussione ed alla approvazione del Collegio al fine di facilitarne il lavoro.

Le commissioni più importanti sono:

### Commissione per la Relazione di AutoValutazione e per il Piano di Miglioramento

La commissione fornisce elementi al Dirigente Scolastico per l'autovalutazione dell'Istituto e predisponde la documentazione necessaria per il percorso di miglioramento per il raggiungimento delle priorità indicate nel RAV.

### Commissione Accoglienza



La commissione si occupa dell'organizzazione delle giornate tematiche, legate anche all'anticipo delle lezioni rispetto al calendario scolastico approvato, della programmazione per le classi prime di attività per favorire l'inserimento scolastico e la conoscenza degli Istituti, delle offerte formative e del territorio. Particolare rilievo è dato all'organizzazione delle attività durante l'emergenza sanitaria.

#### Commissione orientamento

Svolge attività necessarie all'orientamento in entrata e uscita dell'Istituto, secondo le indicazioni fornite dalla Funzione strumentale area 3.

#### Commissione biblioteche

Organizza l'attività della biblioteca e ne promuove l'uso. Gestisce il patrimonio librario della scuola. Promuove attività culturali in generale.

#### Commissione viaggi

Assiste le classi e i docenti nel preparare la documentazione ed il materiale relativo alle visite di istruzione. Predisponde e sovrintende a tutte le operazioni attinenti agli scambi culturali.

#### Commissione elettorale

Predisponde e sovrintende a tutte le operazioni elettorali che si effettuano nell'istituto.

#### Commissione formazione classi

Cura la formazione delle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto.

#### Commissione PCTO

Organizza e coordina l'attività dell'esperienza "scuola-lavoro"

#### Commissione valutazione aziende

Si occupa della verifica dell'adeguatezza e della capacità organizzativa e di accoglienza delle aziende/studi professionali per lo svolgimento delle attività di PCTO per gli alunni del triennio. Rendiconta la scelta e la verifica delle aziende al Dirigente Scolastico ed alle famiglie degli alunni.

#### Commissione per analisi ed indagine demoscopica

Effettua le ricerche, monitoraggi e la rendicontazione annuale al Dirigente Scolastico e al Collegio docenti dei risultati raggiunti per gli alunni diplomati degli ultimi anni in merito alla attività lavorativa ed agli studi universitari. Collabora alla redazione del Bilancio sociale.



## TITOLO IV: RISORSE, SICUREZZA ED APERTURA AL TERRITORIO

### **ART. 47 – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL PLESSO LEARDI, DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE, DELL'AULA MAGNA E DELL'AZIENDA AGRARIA**

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato osservando il regolamento e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal docente responsabile in accordo con il DS.

La Biblioteca è costituita da libri, pubblicazioni, materiale multimediale ed informatico concernenti tutte le discipline, in parte inventariati anche con sistema informatico, in parte in fase di inventariazione nel corrente anno scolastico. L'acquisto dei testi da inserirvi avviene su proposta dei docenti e del bibliotecario.

Il prestito dei materiali della biblioteca è per tutti, per un massimo di giorni quindici rinnovabili. Il prestito resta escluso, su giudizio motivato del bibliotecario, per testi e riviste di frequente uso comune e per enciclopedie, dizionari ed atlanti dichiarati materiale di consultazione. Il prestito si apre contestualmente all'entrata in vigore dell'orario definitivo e si conclude entro il quindici maggio, con la possibilità di deroga fino al termine degli esami per gli studenti delle classi terminali.

Il prestito e l'uso dei locali dell'Aula Magna sarà regolato, in ordine di priorità, come segue: Riunioni, Mostre didattiche, Dibattiti - Conferenze con esperti esterni, Aggiornamento personale della scuola, Dibattiti - Seminari con docenti interni che coinvolgono più classi, Video-proiezioni e/o ascolti guidati, Spettacoli riservati a studenti, docenti e personale non docente della scuola.

I Laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un professore e devono essere usati per le attività didattiche previste dal piano di studio. Viene nominato annualmente un Responsabile per ogni laboratorio, il quale provvede a redigere un regolamento per le attività laboratoriali in collaborazione con il RSPP, che viene poi approvato dal Consiglio di Istituto. Tale regolamento, corredato di informazioni tecniche relative all'utilizzo dei macchinari, deve essere esposto permanentemente nel laboratorio di riferimento, fatto conoscere e rispettare dagli allievi con interventi di accoglienza ad hoc, preliminari alle esercitazioni. Il compito spetta ad ogni docente di laboratorio. Ogni studente è responsabile del materiale inventariato e del materiale di consumo che gli viene affidato durante le attività di laboratorio e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso. Per i laboratori informatici il docente che ne usufruisce con la classe deve assicurarsi che non venga alterata la configurazione di ciascun PC, nel qual caso avrà cura di riconfigurare le



macchine. Dovrà inoltre accertarsi che, all'uscita, tutte le apparecchiature siano spente. Dovrà assegnare a ciascun alunno una postazione consegnando all'Assistente tecnico la mappa degli alunni.

I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti. In applicazione delle norme di legge che estendono la protezione del diritto di autore ai programmi per elaboratore, è assolutamente vietato utilizzare sugli elaboratori destinati alle attività didattiche ed amministrative software diverso da quello installato dall'istituto, per il quale sono state acquisite le necessarie licenze d'uso. Di eventuali violazioni, che dovessero essere riscontrate in sede di controllo, vengono tenuti responsabili, per quanto si riferisce alle dotazioni degli uffici, gli addetti all'ufficio di segreteria e, per quanto si riferisce ai laboratori ed alla sala docenti, i docenti che li utilizzano, i quali hanno il dovere di esercitare una puntuale vigilanza sul comportamento degli allievi loro affidati.

In ottemperanza al dettato del D.L. 196/03, il Dirigente scolastico nomina il responsabile dei laboratori informatici ed il responsabile della gestione della rete.

Il funzionamento delle Palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Per quanto riguarda l'Azienda agraria annessa al plesso Luparia, si rimanda allo specifico regolamento.

## ART. 48 – ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA

Quelle che seguono sono delle istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza.

### 1) Igiene e sicurezza

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e nelle scale.

### 2) Divieto di fumo

Per disposizione di legge è vietato fumare nei locali scolastici.

### 3) Alcool e prodotti tossici

È vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

### 4) Laboratori



Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti delle discipline tecniche. Appositi cartelli indicheranno le normative da rispettare.

#### 5) Abbigliamento

Il corredo indicato dal Dirigente Scolastico, adatto all'attività da svolgere, è obbligatorio per gli alunni durante le esercitazioni di educazione fisica e di laboratorio, secondo le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni.

Coloro che risulteranno sprovvisti di camici per i laboratori, e di indumenti sportivi per le esercitazioni di Educazione Fisica, non potranno svolgere le attività che presuppongono la necessità di indossare tali indumenti. I docenti hanno l'obbligo di fare osservare agli alunni tale prescrizione.

#### 6) Assicurazioni

Gli alunni sono assicurati, a cura dell'istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli organi collegiali della scuola, ivi comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi di istruzione sia in Italia che all'estero.

L'istituto inoltre stipula a favore degli alunni le polizze per la responsabilità civile.

L'INAIL provvede ad assicurare gli alunni e i docenti per gli infortuni occorsi nei laboratori, durante le lezioni di educazione fisica e durante le attività di stage e tirocinio pratico.

#### 7) Norme di comportamento in caso di incendio

- Avvisare immediatamente il personale preposto;
- Allontanarsi dal focolaio;
- Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento;
- Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento;
- Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati);
- Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
- Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);



- Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

## 8) Norme di comportamento in caso di terremoto

Se ci si trova in luogo chiuso:

- Mantenere la calma.
- Non precipitarsi fuori.
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti.
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio.

Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina.

Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

- Rientrare in classe.
- Se non è possibile rientrare in classe allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio.
- Cercare un posto al disopra del quale non c'è nulla; se non lo si trova cercare riparo sotto qualcosa di sicuro.

Alla diramazione dell'allarme:

- Mantenere la calma.
- Interrompere immediatamente ogni attività.
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro).
- Incolonnarsi dietro il compagno apri-fila.
- Evitare di spingere, gridare e correre.
- Seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica.
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata.





## ART. 49 – AFFISSIONE MANIFESTI

Per l'affissione di manifesti attinenti ad iniziative culturali, sportive e ricreative sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto (atri e corridoi).

È vietata l'affissione di manifesti o volantini pubblicitari di qualsiasi tipo, senza autorizzazione del Dirigente. Ogni manifesto deve recare la firma dell'autore, o di chi ne chiede l'affissione, e la data dell'affissione. Una copia firmata del manifesto deve essere presentata in Segreteria e il Dirigente, o un suo delegato, può, con provvedimento motivato, rifiutarne l'affissione. Il manifesto può rimanere affisso non più di due settimane. Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.

## ART. 50 – APERTURA DELL'ISTITUTO AL TERRITORIO

L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, di attività culturali, sportive e ricreative, sia riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica, sia aperte all'ambiente cittadino e provinciale, attraverso il progetto "Scuola aperta"

Le attività di cui all'articolo precedente saranno autorizzate dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte che verranno presentate e della disponibilità dei locali.

Nei limiti delle disponibilità di orario del personale non docente, nonché delle disponibilità dei propri locali e delle proprie attrezzature, l'Istituto Superiore Statale "Leardi" è aperto a tutte le istanze sociali esterne, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

La suddetta disponibilità si attuerà in particolare:

- attraverso attività di continuità didattica e di orientamento per studenti della scuola secondaria di primo grado e, per i propri studenti, per attività di orientamento alla professione ed all'università; per studenti che fruiscono della passerella da altri istituti, per attività di ri-orientamento;
- attraverso visite guidate a realtà locali di interesse culturale e professionale;
- attraverso ogni progetto di rete, realizzato con accordi di programma, convenzioni, consorzi, coerente con gli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto ed all'arricchimento dell'offerta formativa.



## ART. 51 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Con l'approvazione del presente documento cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal presente regolamento.

Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche.

Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell'Istituto Superiore Statale "Leardi" e da ogni membro della comunità scolastica entro il 1° settembre di ogni anno.

Il Consiglio di Istituto, esaminate le proposte e le osservazioni pervenute, effettuerà le delibere conseguenti.

Tutto il personale scolastico è autorizzato e tenuto a fare rispettare il presente regolamento.



## REGOLAMENTI, PROTOCOLLI, CRITERI ATTUALMENTE IN VIGORE NELL'ISTITUTO

### REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI:

- Regolamento accesso atti;
- Regolamento dell'attività negoziale;
- Regolamento uso internet e posta elettronica;
- Regolamento scarico inventariale;
- Regolamento ufficio tecnico;
- Regolamento codice di comportamento;
- Regolamento minute spese.
- Regolamenti di utilizzo laboratori e strutture:
- Regolamento lavagne interattive;
- Regolamento videosorveglianza;
- Regolamento uso aule informatica;
- Regolamento biblioteca;
- Regolamento utilizzo apparecchiature fotografiche;
- Regolamento uso palestre;
- Regolamento laboratorio di chimica e fisica;
- Regolamento utilizzo locali;
- Modello organizzativo in applicazione del Regolamento Europeo Privacy;
- Regolamento dell'uso del Registro Elettronico;
- Regolamento delle Assemblee Studentesche.

### REGOLAMENTI ATTIVITÀ DIDATTICHE:

- Regolamento di disciplina;
- Regolamento centro sportivo;
- Regolamento scambi educativi;
- Regolamento viaggi e visite di istruzione;
- Regolamento Giornate e Settimane bianche;
- Regolamento limite assenze;



- Regolamento attività anti-infortunistiche;
- Regolamento ASI;
- Regolamento Azienda Agraria;
- Regolamento del Micro-birrificio;
- Regolamento del Convitto annesso al plesso Luparia.

PROTOCOLLI:

- Protocollo allievi stranieri;
- Protocollo allievi DSA e disturbi specifici;
- Protocollo Pronto Soccorso;
- Protocollo Ispettori fumo.

CRITERI:

- Promozione delle eccellenze;
- Formazione classi prime;
- Assegnazione docenti alle classi.