



REGIONE SICILIA



# ISTITUTI SCOLASTICI PARITARI

“Rita Levi – Montalcini”

Istituto Tecnico Economico

D.D.G. 795 del 14/04/2023 -Cod. Mecc. AGTDE45003

Istituto Tec. Tecnologico– chimica, materiali e biotecnologie

Art. Biotecnologie Sanitarie - D.D.G. 797 del 14/04/2023 -Cod. Mecc. AGTF825005

Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l’Assistenza Sociale

D.D.G. 916 del 05/05/2023 – Cod. Mecc. AGRFEA5002



## REGOLAMENTO D’ISTITUTO



**Approvato dal Consiglio d'Istituto con  
Deliberazione n. 6 del 9 ottobre 2023**

## CAPO I

### Art. 1 – Organi collegiali

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle seguenti norme e procedure:

- a) la convocazione deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno. La notifica va effettuata tramite posta elettronica.
- b) di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'organo.

### Art. 2 - Consiglio di Classe

**Componenti:** Coordinatore Didattico, insegnanti della classe, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli alunni.

**Principali competenze:** valutazione periodica e finale degli studenti (sola componente docente); avanzare al Collegio dei docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, agli interventi didattici ed educativi integrativi e ad iniziative di sperimentazione; deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli studenti e quanto previsto dalla normativa vigente.

1. I consigli di classe si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività, pubblicato all'albo e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Coordinatore Didattico nomina all'inizio dell'anno i docenti coordinatori e i segretari dei consigli di classe. In caso di assenza del Coordinatore Didattico, i coordinatori sono delegati a presiedere il consiglio. La delega non è trasmissibile.
3. Il Consiglio di Classe è convocato dal Coordinatore Didattico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri.

### Art. 3 -Collegio dei Docenti

**Componenti:** Coordinatore Didattico, insegnanti dell'Istituto.

**Principali competenze:** programmare l'attività educativa, proporre sperimentazioni, elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, individuare Funzioni Strumentali e Commissioni di lavoro, proporre i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica, individuare i mezzi per ogni possibile recupero riguardo i casi di scarso profitto, provvedere all'adozione dei libri di testo.

Il Collegio dei Docenti, che può riunirsi anche in sottocommissioni, è convocato dal Coordinatore Didattico su propria iniziativa, o su richiesta di 1/3 degli insegnanti, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 297/94, con avviso trasmesso per posta elettronica, di norma, almeno cinque giorni prima della seduta.

### Art. 4 –Consiglio di Istituto

**Componenti:** Coordinatore Didattico, 6 rappresentanti degli insegnanti, 3 rappresentanti dei genitori, 3 rappresentanti degli studenti, 1 rappresentante del personale non insegnante.

**Principali competenze:** elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'azione educativa, determinare le forme di autofinanziamento della scuola, deliberare il Programma Annuale e il Conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, adottare i regolamenti interni dell'Istituto, decidere in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti

i beni necessari alla vita della scuola, alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, stabilire i

criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Coordinatore Didattico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

- a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto
- b) sono candidati tutti i genitori, membri del consiglio
- c) viene eletto il genitore, che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio
- d) qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica
- e) a parità di voti è eletto il più anziano di età
- d) il Consiglio elegge anche un vice Presidente con le stesse modalità, previste per il Presidente.

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o almeno un terzo dei componenti del consiglio stesso.
2. La convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva è fatta con invito trasmesso per posta elettronica dai rispettivi Presidenti e deve pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione. L'avviso di convocazione deve contenere: l'ora, il giorno, il luogo della riunione; l'elencazione precisa dei punti all'ordine del giorno, eventuali documenti utili per la trattazione dei punti all'ordine del giorno.
3. In caso di necessità e urgenza, il termine di cinque giorni, di cui al precedente articolo, può essere ridotto fino a 24 ore.
4. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.
5. Su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione su casi di comprovata urgenza e necessità, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.
6. Possono partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.
7. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici, eccezion fatta per quegli atti che riguardano fatti e situazioni personali, salvo consenso scritto delle persone interessate. Le delibere saranno pubblicate all'albo.

#### **Art. 5 – Giunta Esecutiva**

**Componenti:** Coordinatore Didattico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, un rappresentante degli insegnanti dell'Istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti, un rappresentante del personale non insegnante.

**Principali competenze:** Proporre al Consiglio d'istituto il Programma Annuale, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

#### **Art. 6 – Organo di Garanzia Interno (OGI)**

**Vedere il Regolamento “ORGANO DI GARANZIA”**

## **Art. 7 – Assemblee genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Coordinatore Didattico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano 45 genitori;
5. Il Coordinatore Didattico, sentito il consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante posta elettronica, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Coordinatore Didattico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

## **CAPO II**

### **NORME COMPORTAMENTALI**

#### **Art. 8 – Comportamento**

- L'uso del proiettore deve essere prenotato dai docenti un giorno prima presso i collaboratori.
- L'uso delle fotocopiatrici è limitato alle esigenze didattiche e funzionali e non alla riproduzione dei libri di testo.
- Gli studenti sono tenuti a essere puntuali, frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento serio, educato e corretto; devono rispettare il tutto il personale della scuola e i loro compagni ed avere un abbigliamento decoroso e consono al luogo frequentato.
- Lo studente deve presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente, deve usare un linguaggio corretto ed evitare comportamenti aggressivi e violenti.
- È vietato l'uso del cellulare nelle ore di lezione.
- Negli spazi esterni e in tutti i locali dell'Istituto è tassativamente vietato fumare. Lo stesso divieto si applica anche alle sigarette elettroniche.
- È vietato diffondere immagini con dati personali altrui, tramite internet o mms ed utilizzare registrazioni audio e video, fotografie digitali e altri dispositivi elettronici nei locali scolastici, che possano ledere, se non autorizzati, la privacy e quindi perseguibili ai sensi di legge.
- Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano alle ore 12.25 o 13:15 per le classi mattutine e dalle 14:00 alle 18:25 o 19:15 per le classi collaterali. Gli alunni possono accedere nell'Istituto cinque

minuti prima.

- La pausa-ricreazione ha luogo dalle ore 10.30 alle 10.45 con la vigilanza dei docenti presenti nell'ora di riferimento per le classi diurne e dalle 16:30 alle 16:40 per le classi pomeridiane.
- Gli allievi in ritardo, entro le ore 8,15, saranno ammessi in aula dall'insegnante presente alla prima ora di lezione, che annoterà tale ritardo sul registro di classe. Il Coordinatore della Classe è tenuto a segnalare alle famiglie i ritardi abituali e può richiedere che l'alunno venga accompagnato da un genitore dopo il verificarsi di tre ritardi.
- Gli alunni che si presentano in Istituto dopo le ore 8,30 possono essere ammessi alla seconda ora, previa autorizzazione del Coordinatore delle attività didattiche o del primo e/o del secondo Docente Collaboratore del Coordinatore. Il Docente dell'ora si riserva di avvisare i genitori se l'alunno è minorenne.
- I genitori sono invitati ad evitare in ogni modo che il figlio entri dopo l'inizio della prima ora di lezione o che venga prelevato prima del termine dell'ultima ora, se non per gravi motivi.
- Al cambio dell'ora, gli allievi non possono allontanarsi dall'aula per nessun motivo.
- Durante la lezione è consentita, con il permesso del docente, l'uscita momentanea dall'aula di uno studente per volta; è ammessa l'uscita anticipata dall'Istituto solo per eccezionali motivi, con l'autorizzazione del Coordinatore Didattico o da un suo collaboratore e se l'allievo viene personalmente prelevato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Per nessun motivo potrà essere affidato l'allievo a persone sconosciute alla scuola.
- Al suono della campana che annuncia la fine dell'intervallo, gli alunni devono affrettarsi a raggiungere le proprie aule.
- Ove la necessità di uscita anticipata si verifichi per sopravvenuto malessere, deve essere tempestivamente informata la famiglia e, in caso di impossibilità di comunicazione, l'allievo sarà trasportato in ospedale accompagnato da personale docente o non docente o ausiliario della scuola.
- In situazioni di emergenza e comunque in tutte quelle in cui non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni o una adeguata sorveglianza degli allievi, i genitori sono sollecitati ad informarsi tramite i media locali.
- Gli allievi, in caso di necessità o per improvvisa assenza dei docenti e/o per mancanza di personale a disposizione, possono entrare in Istituto dopo la prima ora di lezione e lasciare l'Istituto prima della fine delle lezioni, secondo quanto sottoscritto al momento dell'iscrizione che così recita: "Il genitore esonera la Scuola da ogni responsabilità per uscite anticipate in deroga al normale orario di lezione".
- Le assenze degli allievi minorenni sono giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.
- Gli alunni maggiorenni, se i genitori ne avranno dato autorizzazione scritta, possono giustificare personalmente le assenze, con esclusione di quelle collettive.
- Le assenze degli allievi che superano i 5 giorni consecutivi (nel calcolo rientrano anche i giorni festivi) per malattia, devono essere giustificate con certificazione medica, che attesti lo stato di buona salute dell'allievo (tale certificazione per ragioni di dovuta riservatezza verrà immediatamente allegata al fascicolo personale dell'allievo). Se l'assenza non è dovuta a motivi di salute, la famiglia è tenuta ad informare preventivamente il Coordinatore Didattico o un suo collaboratore e successivamente dovrà produrre regolare giustificazione.
- L'allievo sprovvisto di certificazione medica non può entrare in classe per norma sanitaria. L'assenza dovrà essere giustificata di norma il giorno successivo. Se ciò non avviene entro 3 giorni l'allievo può essere ammesso solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- In caso di ripetute assenze collettive degli alunni, il coordinatore del Consiglio di Classe potrà richiedere al Coordinatore delle attività didattiche una convocazione straordinaria dei genitori.
- È fatto divieto agli alunni, salvo autorizzazione scritta del Coordinatore delle attività didattiche o dei suoi delegati, e per riconosciuti validi motivi, di girare per le aule durante le ore di lezione.
- La richiesta di Assemblea di classe o di Istituto, con le indicazioni dell'o.d.g., deve essere presentata dagli studenti con un anticipo di 3 giorni per l'assemblea di classe, di 5 giorni per l'assemblea di Istituto. In caso di urgenza, il preavviso è ridotto ad 1 giorno per l'assemblea di classe ed a 3 per

l'assemblea di Istituto; le assemblee di classe si possono autorizzare per le ultime due ore di lezione.

- Le assemblee sono gestite e dirette dagli studenti: le assemblee di classe sono presiedute dai rappresentanti degli studenti nel consiglio di classe. Le assemblee di Istituto sono presiedute dai rappresentanti eletti nel consiglio di Istituto.

- Il servizio di sicurezza nei momenti assembleari è autogestito dagli studenti e dai medesimi regolamentato, fermo restando l'obbligo di vigilanza dei Docenti e dei Collaboratori scolastici, secondo l'orario di servizio.

- Le riunioni del Comitato studentesco possono svolgersi o fuori dall'orario di lezione o anche in orario di lezione su autorizzazione del Coordinatore a cui deve essere consegnato il verbale della riunione redatto entro il secondo giorno consecutivo a quello in cui si è tenuta.

- Tutti i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti.

### **Art. 9 – Comportamento in materia di sicurezza**

1. In materia di sicurezza occorre:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la norma sulla circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier) mantenere la schiena

eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art 10 – Collaboratori scolastici**

Visto il CCNL del comparto scuola, si indicano le mansioni del collaboratore scolastico:

1. Sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, in particolare vigilando sull'accesso e sul movimento nei locali scolastici degli alunni e degli estranei, consentendo l'accesso ai genitori e al pubblico nei giorni e nelle ore assegnate;
2. Vigilanza sulla scolaresca in occasione della temporanea assenza del docente per motivi gravi;
3. Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze secondo la ripartizione dei carichi di lavoro, che gli verranno assegnati annualmente con ordine di servizio dopo un'apposita assemblea con il DSGA;
4. Il collaboratore scolastico è tenuto a compiti di carattere materiale inerente al servizio; in modo particolare, a richiesta del docente può essere impegnato nei trasporti degli arredi scolastici e dei sussidi didattici;
5. Il collaboratore scolastico è tenuto a collaborare con i docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi.
6. Il collaboratore scolastico è tenuto a svolgere le proprie mansioni con diligenza e senso del dovere per mantenere e garantire i fattori di qualità delle condizioni ambientali della scuola relativamente all'igiene e alla pulizia dei locali. Il collaboratore scolastico ha il compito di annotare e riferire al responsabile amministrativo e al Coordinatore Didattico o al docente responsabile del plesso, guasti, disservizi, situazioni di pericolo per l'utenza, eventuali ritardi dei docenti.

## **CAPO III**

### **SISTEMI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **ART. 11**

##### **Sito web**

1. La scuola dispone l'uso del sito WEB all'indirizzo [www.polodidatticomontalcini.it](http://www.polodidatticomontalcini.it) per finalità informative e derivanti da obblighi legislativi.
2. La gestione del portale viene affidata a cura del Coordinatore Didattico ad uno o più operatori scolastici con le necessarie competenze. Sul portale è possibile richiedere la pubblicazione di atti e documenti didattici e amministrativi. La richiesta sarà presentata al Coordinatore Didattico anche tramite mail, e dopo l'approvazione, pubblicata a cura dell'operatore sopra indicato

## **ART. 12**

### **Comunicazioni docenti-genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

## **ART. 13**

### **Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **ART. 14**

### **Comunicazioni tramite posta elettronica**

1. E' possibile, tramite comunicazione del proprio indirizzo mail, ricevere le circolari del Coordinatore Didattico e gli atti normativi maggiormente importanti, nella propria posta elettronica.

## **ART. 15**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

2. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Coordinatore Didattico.
3. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
5. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Il Coordinatore Didattico disciplinerà la circolazione del materiale.
7. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.