Istituto di Istruzione LORENZO GUETTI

Tione di Trento

Regolamento interno

Indirizzi liceali	Scientifico
	Scientifico opzione Scienze Applicate
	Scientifico per le Professioni del Turismo di Montagna
	Linguistico
	Scienze Umane
Indirizzi tecnici	Amministrazione, Finanza e Marketing
	Turismo
	Costruzioni, Ambiente e Territorio
	Costruzioni, Ambiente e Territorio opzione Tecnologia del Legno nelle Costruzioni
Educazione degli Adulti	Amministrazione, Finanza e Marketing (serale)
	Costruzioni, Ambiente e Territorio (serale)
	Scuola Secondaria di Primo Grado
	Corsi di italiano per stranieri
	Corsi didattici e culturali (serali)

EDIZIONE 2017
Aggiornamento 2022

REGOLAMENTO INTERNO

INDICE

A. PREMESSA 3

B. ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA 4

C. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE ASSENZE E DELLE ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI 4

Assenze alle lezioni, ritardi brevi ed entrate e uscite fuori orario 4
Assenze alle attività tecnico-pratiche del Liceo Scientifico per le Professioni del Turismo di Montagna 4
Assenze agli interventi didattici educativi e integrativi ed entrate e uscite fuori orario 4
Non partecipazione a visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche e scambi culturali con l'estero 5
Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (IRC) 5
Uscita dall'Istituto 5

D. ACCESSO DI ESTRANEI 5

E. COMUNICAZIONE SCOLASTICA 5

Statuto 5
Progetto di Istituto 6
Regolamento interno 6
Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti 6
Carta dei Servizi 6
Albo dell'Istituzione 6
Albo online (sito web di Istituto) 6
Albo elettorale 7
Pubblicazioni dell'Istituto 7
Sito web di Istituto 7
Monitor informativo 7

D.1 Rapporti scuola famiglia 7

Registro elettronico 7
Colloqui docenti-famiglie 7
Consigli di classe aperti ai rappresentanti degli studenti e dei genitori 7
Assemblee con genitori e studenti 8
Colloqui con il Dirigente scolastico 8
Avvisi e Circolari 8
Schede e note informative 8
Punti informativi per studenti e genitori 8

D.2 Comunicazione tra amministrazione scolastica e docenti 9

Vademecum dell'insegnante 9
Colloqui con il Dirigente scolastico 9
Piano annuale delle attività 9
Avvisi e Circolari 9
Convocazioni 9
Albo docenti 9
Albo sindacale docenti 9

D.3 Comunicazione tra amministrazione scolastica e personale ATA 9

Colloquio con Dirigente e FAS 9
Ufficio ATA 9
Circolari/avvisi 10
Riunioni di servizio 10
Convocazioni 10
Albo ATA 10
Albo sindacale ATA 10
Server dell'Istituto 10

F. MODALITÀ DI UTILIZZO E FUNZIONAMENTO DELLE AULE SCOLASTICHE, DELLA BIBLIOTECA, DELLA PALESTRA, DELLE AULE SPECIALI, DEI LABORATORI, DELL'AUDITORIUM E DEGLI SPAZI COMUNI 10
Aule scolastiche 11
Biblioteca 11
Palestra 11
Aule speciali 11
Laboratori 12
Auditorium 12
Spazi comuni 12

G. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E MODALITÀ DI ACCESSO AGLI STESSI DA PARTE DEL PUBBLICO 12
Modalità di accesso degli uffici al pubblico 13
Modalità di gestione del protocollo 13
Modalità di archiviazione 13
Modalità di accesso dei fornitori e di ritiro del materiale 13
Centralino, smistamento delle telefonate in entrata e in uscita 13

H. ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE SVOLTE IN AMBIENTE EXTRASCOLASTICO 14
Criteri e modalità di svolgimento 14

I. ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA DELLE DIVERSE COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE; CRITERI E MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI 14
Collegio dei docenti 14
Consigli di classe aperti ai rappresentanti degli studenti e dei genitori 14
Assemblea di classe 15
Assemblea di Istituto 15
Assemblee con genitori e studenti 15

J. CRITERI E MODALITÀ PER L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI DIDATTICI E DEGLI ARREDI DA PARTE DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI 15
Richieste di assistenza e intervento 15
Eventuali danni ad attrezzature, sussidi didattici o arredi 16

K. ELEZIONE DELLE COMPONENTI ELETTIVE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE E LORO FUNZIONAMENTO 16
Consiglio dell'Istituzione 16
Consiglio di classe 17
Consulta dei genitori dell'Istituzione 17
Consulta degli studenti dell'Istituzione 18
Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione di Istituto 18
Gruppo di lavoro RAV 19

L. MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI 19

A. PREMESSA

L'Istituto di Istruzione "Lorenzo Guetti", svolgendo un'azione educativa atta a promuovere la coscienza civica e lo sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale, garantisce le condizioni essenziali per l'esercizio dei diritti e dei doveri dei diversi protagonisti della scuola.

In questa prospettiva Regolamento interno e Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti si pongono come strumento per assicurare da un lato il rispetto degli impegni assunti dalle varie componenti e dall'altro la promozione del senso di responsabilità personale e sociale.

Il Regolamento interno è predisposto da una commissione nominata dal Collegio dei docenti; è approvato dal Consiglio dell'istituzione che, in un'ottica di collaborazione e condivisione, acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti, della Consulta dei genitori, della Consulta degli studenti e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore riunito in assemblea; è reso pubblico attraverso l'esposizione all'albo dell'Istituto e la pubblicazione nel sito informatico dell'Istituto.

B. ORARI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Il Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico decide la suddivisione del tempo scuola in due o più periodi valutativi e la loro durata.
L'orario delle lezioni è il seguente: dalle ore 8:05 alle ore 13:20 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8:05 alle ore 12:30 il sabato per i corsi diurni. Per quanto riguarda il Centro EdA, l'orario delle lezioni dei corsi serali è il seguente: dalle ore 19:10 alle ore 23:20 dal lunedì al venerdì; l'orario delle lezioni della Scuola Secondaria di Primo Grado, dei Corsi di italiano per stranieri e dei corsi didattici e culturali viene definito ogni anno.
L'accesso degli studenti nell'Istituto è consentito a partire dalle ore 7:40 (atrio); l'accesso alle aule è consentito dalle ore 8:00. L'accesso degli studenti in orario extrascolastico è consentito per le attività autorizzate dal Dirigente o un suo delegato.
Studenti e docenti sono tenuti a presentarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

C. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE ASSENZE E DELLE ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI

A seguito dell'iscrizione all'Istituto, l'ufficio Studenti invia ad ogni genitore/responsabile e ad ogni studente le credenziali personali per l'accesso al Registro elettronico.

Assenze alle lezioni, ritardi brevi ed entrate e uscite fuori orario

La giustificazione delle assenze alle lezioni viene effettuata direttamente dal genitore/responsabile dello studente, o dallo studente stesso se maggiorenne, tramite Registro elettronico. Il docente coordinatore provvede al controllo periodico del Registro elettronico e, in presenza di numerose e/o prolungate assenze non giustificate, informa il Collaboratore vicario che contatterà la famiglia per conoscerne la motivazione.
Per quanto riguarda l'entrata fuori orario e il ritardo breve, lo studente deve presentarsi direttamente in classe. Il docente in servizio annota l'entrata sul Registro elettronico. Il genitore/responsabile o lo studente stesso se maggiorenne deve successivamente giustificare l'entrata fuori orario tramite Registro elettronico. Il ritardo breve invece non richiede giustificazione.
Per l'uscita fuori orario, lo studente deve scaricare dalla pagina iniziale del sito di Istituto l'apposito modello cartaceo, che, compilato e firmato dal genitore/responsabile o dallo studente stesso se maggiorenne, deve essere consegnato in portineria prima dell'inizio delle lezioni. L'uscita dalla scuola fuori orario dello studente minorenne non accompagnato dal genitore/responsabile o da altra persona maggiorenne espressamente delegata, avviene previa verifica telefonica dell'autorizzazione della famiglia.
L'uscita fuori orario è annotata e giustificata sul Registro elettronico dal Collaboratore vicario o da un collaboratore del Dirigente scolastico.

Assenze alle attività tecnico-pratiche del Liceo Scientifico per le Professioni del Turismo di Montagna

La frequenza all'attività tecnico-pratica è obbligatoria.
Il totale delle assenze non può superare il 10 % del monte ore annuale previsto per ogni singola attività (1. discipline sciistiche 2. attività per accompagnatore di media montagna 3. eventuale attività alpinistica). L'assenza per motivi di salute o infortunio deve essere giustificata con certificato medico.
Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate tramite mail alla Segreteria dell'Istituto.
Le modalità di gestione delle assenze alle attività tecnico-pratiche (attività sciistiche, attività di accompagnatore di media montagna e attività alpinistiche) sono descritte in dettaglio nel Regolamento del Liceo Scientifico per le Professioni del Turismo di Montagna.

Assenze agli interventi didattici educativi e integrativi ed entrate e uscite fuori orario

Le assenze dai corsi di recupero, dai corsi e percorsi di sostegno didattico, dagli sportelli didattici, dalle lezioni seminariali, devono essere giustificate secondo le seguenti modalità:

- *corsi di recupero, corsi e percorsi di sostegno didattico*: il docente in servizio annota l'assenza sul Registro elettronico;

- *sportelli didattici e lezioni seminariali*: il docente annota l'assenza dello studente sull'apposito Registro e la comunica al Collaboratore vicario che contatta la famiglia per conoscere il motivo. Due assenze senza un valido motivo pregiudicheranno la possibilità di iscriversi ad ulteriori sportelli.

Le entrate fuori orario ai corsi di recupero e ai corsi e percorsi di sostegno didattico sono annotate dal docente sul Registro elettronico.

Per le uscite fuori orario dai corsi di recupero, dai corsi e percorsi di sostegno didattico, dagli sportelli didattici e dalle lezioni seminariali, si seguono le stesse modalità previste per le uscite fuori orario dalle lezioni.

Non partecipazione a visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche e scambi culturali con l'estero

Gli studenti che non partecipano alle iniziative sono tenuti alla frequenza. Eventuali assenze sono giustificate dal genitore/responsabile dello studente, o dallo studente stesso se maggiorenne, tramite Registro elettronico.

Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (IRC)

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori/responsabili degli studenti, o gli studenti stessi se maggiorenni, che non si avvalgono dell'IRC, possono, tramite l'apposito modulo, scegliere l'opzione "uscita dalla scuola" oppure scegliere le diverse attività alternative. La scelta è annotata sul Registro elettronico dall'ufficio Studenti.
Se la scelta operata è "uscita dalla scuola" gli studenti devono uscire dall'Istituto in coincidenza dell'ora di IRC.
Se la scelta operata riguarda le attività alternative gli studenti sono tenuti a recarsi nell'aula appositamente dedicata dove verrà anche registrata la loro presenza.

Uscita dall'Istituto

Durante l'attività didattica e durante l'intervallo, l'uscita degli studenti dall'Istituto, salvo casi autorizzati, è vietata.

D. ACCESSO DI ESTRANEI

Tutti coloro che accedono all'Istituto devono presentarsi in portineria. È vietato l'accesso di estranei alle aule e ai piani senza autorizzazione.

Tutti coloro che pianificano attività che prevedano l'intervento in Istituto di esperti esterni e/o ospiti sono tenuti a comunicarlo con congruo anticipo al Dirigente scolastico per l'autorizzazione e a presentare l'apposito modulo all'ufficio Progetti che provvederà a informare il Collaboratore vicario, la portineria e il personale interessato.

Anche per le attività che prevedono l'accesso di estranei quali corsi liberi, udienze generali e colloqui individuali, assemblee dei genitori, riunioni di Organi collegiali, corsi di aggiornamento, assemblee sindacali, attività agonistiche, concerti e rappresentazioni teatrali, altro, deve essere garantita adeguata comunicazione interna; l'ufficio preposto predispone l'attività in modo che sia assicurata la prenotazione dei locali e la comunicazione alla portineria e al personale interessato affinché possa accogliere le persone che entrano nell'Istituto e le indirizzi ai locali predisposti.

E. COMUNICAZIONE SCOLASTICA

La comunicazione scolastica avviene attraverso i seguenti documenti e strumenti.

Statuto

Definisce e comunica le caratteristiche fondamentali dell'Istituzione scolastica: i principi, i suoi organi, la loro composizione e le funzioni, gli strumenti di programmazione e organizzazione.

Progetto di Istituto

Precisa e dichiara l'identità culturale e progettuale dell'Istituto nonché gli obiettivi generali, le scelte organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse; ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.
Il Consiglio dell'Istituzione, acquisito il parere del Collegio dei docenti per la parte didattica e sentiti, ove necessario, i soggetti territoriali interessati alle dinamiche formative, la Consulta dei genitori e degli studenti allo scopo di precisarne le finalità, gli obiettivi e i curricoli coerenti con il profilo in uscita degli studenti, approva il Progetto d'Istituto.

Regolamento interno

Il Regolamento interno disciplina gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi.
Il Regolamento interno è predisposto da una commissione nominata dal Collegio dei docenti; è approvato dal Consiglio dell'Istituzione che acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti, della Consulta dei genitori, della Consulta degli studenti e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore.

Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti

Il Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti disciplina i diritti e i doveri degli studenti, nonché i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.
Il Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti è approvato dal Consiglio dell'Istituzione.
Nella fase di elaborazione del Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti, il Consiglio dell'Istituzione acquisisce le proposte del Collegio dei docenti, della Consulta dei genitori e della Consulta degli studenti.

Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi dell'Istituzione esplicita i diritti dell'utente in relazione all'organizzazione e all'erogazione dei servizi garantiti dall'Istituzione e fornisce le informazioni fondamentali in merito all'offerta formativa.
La Carta dei Servizi è predisposta da una commissione nominata dal Collegio dei docenti ed è approvata dal Consiglio dell'Istituzione che acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei docenti, della Consulta dei genitori e della Consulta degli studenti.

Albo dell'Istituzione

Viene utilizzato per la pubblicazione mediante affissione di:

- Statuto;
- Progetto di Istituto;
- Regolamento interno;
- Carta dei Servizi;
- Organigramma;
- Documenti sulla sicurezza;

Albo online (sito web di Istituto)

Viene utilizzato per la pubblicazione tramite web di:

- Determine del Dirigente scolastico;
- Delibere del Consiglio dell'Istituzione;
- Graduatorie e Nomine;
- Contrattazione;
- Incarichi esterni – Consulenze;
- Appalti
- Protocolli di intesa e Convenzioni.

Albo elettorale

Viene utilizzato per la pubblicazione mediante affissione dei risultati delle elezioni delle rappresentanze dell'Istituto.

Pubblicazioni dell'Istituto

- Annuario;
- Pubblicazioni cartacee o multimediali su tematiche specifiche;
- Brochure informative.

Sito web di Istituto

Viene utilizzato per la pubblicazione e la divulgazione di:

- Documenti dell'Autonomia (Statuto, Progetto di Istituto, Regolamento interno, Carta dei Servizi, ecc.);
- Regolamenti vari;
- Atti amministrativi e modulistica;
- Informazioni generali sulle attività di Istituto.

Monitor informativo

Nell'atrio d'ingresso della scuola è collocato un monitor informativo che mostra l'elenco delle attività in svolgimento in Istituto.

D.1 Rapporti scuola famiglia

La comunicazione scuola famiglia avviene anche attraverso i seguenti documenti, strumenti e modalità:

Registro elettronico

Il Registro elettronico viene utilizzato per la visione di assenze, entrate e uscite fuori orario, voti, argomenti svolti a lezione, esercitazioni, compiti e appunti, note disciplinari e annotazioni, avvisi e comunicazioni, esito scrutini. Il Registro elettronico viene utilizzato anche per la gestione di giustificazioni (assenze, entrate e uscite fuori orario), autorizzazioni alle attività organizzate dall'Istituto, prenotazione dei colloqui individuali,

Colloqui docenti-famiglie

I colloqui tra docenti e famiglie possono avvenire nelle forme seguenti:

- *Udienze generali:* aperte a tutte le famiglie degli studenti dell'Istituto, si svolgono con modalità e secondo un calendario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei docenti su proposta del Dirigente scolastico. La comunicazione viene inviata mediante Registro elettronico e pubblicata sul sito web di Istituto.
- *Colloqui individuali:* il Collegio dei docenti, su proposta del Dirigente scolastico, approva all'inizio dell'anno scolastico quantità e periodizzazione dei colloqui individuali. Nei periodi interessati i docenti mettono a disposizione dei colloqui individuali un'ora settimanale secondo un calendario che viene comunicato alle famiglie mediante Registro elettronico e pubblicato sul sito web di Istituto. I genitori/responsabili prenotano il colloquio individuale tramite il Registro elettronico. I genitori/responsabili possono essere invitati su richiesta del Consiglio di classe tramite il docente Coordinatore. Il singolo docente può invitare ad un colloquio i genitori/responsabili o, in casi particolari, può chiedere che, ad invitare i genitori/responsabili, sia il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Consigli di classe aperti ai rappresentanti degli studenti e dei genitori

Si rimanda al capitolo "Esercizio del diritto di riunione e di assemblea delle diverse componenti dell'Istituzione; criteri e modalità per lo svolgimento delle assemblee degli studenti e dei genitori" di questo Regolamento interno al paragrafo "Consigli di classe aperti ai rappresentanti degli studenti e dei genitori".

Assemblee con genitori e studenti

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, sono convocate dal Dirigente scolastico le assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe. Le Assemblee sono presiedute dal docente Coordinatore di classe.
Nel caso di particolari necessità, possono essere convocate dal Dirigente scolastico assemblee aperte ai genitori/responsabili ed agli studenti interessati secondo le modalità indicate al capitolo "Esercizio del diritto di riunione e di assemblea delle diverse componenti dell'Istituzione; criteri e modalità per lo svolgimento delle assemblee degli studenti e dei genitori" di questo Regolamento interno al paragrafo "Assemblee con genitori e studenti".
Periodicamente l'Istituto, anche in collaborazione con la Consulta dei genitori e la Consulta degli studenti, promuove Assemblee informative rivolte alle famiglie ed agli studenti per illustrare i risultati delle attività organizzate all'interno dell'Istituto o problematiche inerenti alla scuola.

Colloqui con il Dirigente scolastico

Gli studenti e i genitori possono avere un colloquio con il Dirigente scolastico preferibilmente su appuntamento fissato dalla Segreteria del Dirigente.

Avvisi e Circolari

L'Istituto comunica con le famiglie tramite avvisi e circolari in merito alle seguenti attività:

- Calendario scolastico e udienze generali;
- Elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe o dell'Istituzione;
- Orario dei colloqui individuali dei docenti con le famiglie;
- Corsi di recupero, corsi e percorsi di sostegno, interventi di potenziamento didattico, interventi didattici di integrazione, sportelli didattici, lezioni seminariali;
- Particolari progetti integrativi dell'offerta formativa;
- Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, settimane linguistiche, scambi linguistico-culturali, gemellaggi;
- Alternanza Scuola Lavoro;
- Manifestazioni culturali promosse e/o sostenute dalla scuola;
- Scioperi, avvisi e informazioni concernenti i servizi scolastici.

Gli avvisi e le circolari sono inviati alle famiglie tramite Registro elettronico e letti in aula agli studenti dai docenti.

Schede e note informative

Altre modalità di comunicazione relative ai singoli studenti sono:

- Pagella quadrimestrale e di fine anno scolastico;
- Scheda assegnazione interventi didattici;
- Lettera di invito ad un colloquio;
- Risultati prove di verifica del recupero delle carenze formative;
- Comunicazioni personali relative ad ammissione alla classe successiva con carenze formative o non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Punti informativi per studenti e genitori

Vengono utilizzati per la divulgazione mediante affissione di:

- Comunicazioni su attività di recupero, corsi e percorsi di sostegno didattico, sportelli didattici, lezioni seminariali e particolari progetti;
- Attività sportive;
- Comunicazioni della Consulta degli studenti;
- Comunicazioni della Consulta dei genitori;
- Informazioni su attività del Centro EdA;
- Orario dei docenti (in portineria).

D.2 Comunicazione tra amministrazione scolastica e docenti

La comunicazione tra amministrazione scolastica e docenti avviene anche attraverso i seguenti documenti, strumenti e modalità:

Vademecum dell'insegnante

Contiene indicazioni operative di supporto al lavoro degli insegnanti; è rivolto in particolare a coloro che prendono servizio per la prima volta nel nostro Istituto.

Colloqui con il Dirigente scolastico

I docenti della scuola possono avere un colloquio con il Dirigente scolastico preferibilmente su appuntamento fissato dalla Segreteria del Dirigente.

Piano annuale delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico predispone e, dopo l'approvazione del Collegio dei docenti, diffonde il calendario annuale delle attività programmate dall'Istituto. Il P.A.A. è disponibile anche sul sito di Istituto e viene inviato tramite posta elettronica istituzionale a tutti i docenti.

Avvisi e Circolari

Le circolari e gli avvisi vengono trasmessi ai docenti tramite posta elettronica istituzionale e/o Registro elettronico. Ogni docente è tenuto a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica istituzionale e il Registro elettronico. La comunicazione inviata viene data per acquisita.
Il registro cartaceo delle circolari presente in sala docenti è di supporto ma non esaurisce l'informazione indirizzata ai docenti.

Convocazioni

Vengono stabilite dal Dirigente scolastico e sono comunicate in forma scritta, di norma cinque giorni prima.

Albo docenti

Viene utilizzato per la pubblicazione mediante affissione di:

- Graduatorie interne e provinciali;
- Informativa prevista dalle norme vigenti rispetto ai contratti decentrati;
- Contratti del personale supplente.

Albo sindacale docenti

Viene utilizzato per la divulgazione mediante affissione di avvisi sindacali, norme e contratti soggetti a contrattazione centrale e decentrata.

D.3 Comunicazione tra amministrazione scolastica e personale ATA

La comunicazione tra amministrazione scolastica e personale ATA avviene anche attraverso i seguenti documenti, strumenti e modalità:

Colloquio con Dirigente e FAS

Un primo colloquio avviene in occasione dell'assunzione dei nuovi dipendenti ed è volto ad illustrare i compiti e i doveri d'ufficio.
Il personale ATA può chiedere un colloquio con il Dirigente scolastico preferibilmente su appuntamento fissato dalla Segreteria del Dirigente.

Ufficio ATA

Cura e mantiene i rapporti con tutto il personale ATA fornendo anche informazioni e chiarimenti sulle mansioni e sulla gestione dei servizi offerti dalla scuola.

Circolari/avvisi

Le circolari e gli avvisi vengono trasmessi al personale ATA tramite posta elettronica istituzionale e/o, per il solo personale amministrativo, tramite PITre. Ognuno è tenuto a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica istituzionale e il PITre. La comunicazione inviata viene data per acquisita. Il registro cartaceo delle circolari ATA è di supporto ma non esaurisce l'informazione indirizzata al personale.
Per quanto riguarda i documenti inerenti all'utilizzo dell'auditorium, viene inviata copia cartacea alla portineria; per quanto riguarda le informazioni inerenti alla prenotazione e all'utilizzo degli altri locali si fa riferimento al Registro elettronico.

Riunioni di servizio

Sono previste:

- Riunioni collegiali per tematiche comuni a tutti i comparti, convocate con apposito avviso;
- Riunioni per comparto relative a temi specifici e propri del reparto da coinvolgere: personale amministrativo, ausiliario e assistenti di laboratorio scolastico.

Convocazioni

Le riunioni vengono convocate dal Dirigente scolastico o dal FAS mediante comunicazione scritta di norma almeno cinque giorni prima.

Albo ATA

Viene utilizzato per la pubblicazione mediante affissione di:

- Graduatorie interne e provinciali;
- Informativa prevista dalle norme vigenti rispetto ai contratti decentrati;
- Contratti del personale supplente.

Albo sindacale ATA

Viene utilizzato per la divulgazione mediante affissione di avvisi sindacali, norme e contratti soggetti a contrattazione centrale e decentrata.

Server dell'Istituto

Sul server dell'Istituto vi è un'area riservata al personale ATA in cui è contenuta e archiviata tutta la documentazione informatica con accesso differenziato per i vari comparti e diversi livelli di operabilità a seconda delle credenziali.

F. MODALITÀ DI UTILIZZO E FUNZIONAMENTO DELLE AULE SCOLASTICHE, DELLA BIBLIOTECA, DELLA PALESTRA, DELLE AULE SPECIALI, DEI LABORATORI, DELL'AUDITORIUM E DEGLI SPAZI COMUNI

I responsabili della biblioteca, della palestra, delle aule speciali e dei laboratori sono nominati dal Dirigente scolastico sentito il Collegio dei docenti.
I regolamenti gestionali riguardanti l'accesso e l'utilizzo dei locali scolastici sono redatti sulla base delle indicazioni dei rispettivi responsabili, dei docenti collaboratori per la sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
I regolamenti gestionali sono approvati dal Dirigente scolastico e restano in vigore fino al successivo aggiornamento. Copia dei regolamenti gestionali è affissa in modo visibile nei rispettivi locali scolastici e disponibile sul sito di Istituto.
È vietata la permanenza degli studenti in tutti i locali scolastici senza adeguata assistenza di personale opportunamente preposto, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.
L'utilizzo della biblioteca, della palestra, delle aule speciali e dei laboratori è consentito esclusivamente per fini didattici e prioritariamente ai docenti delle discipline interessate.

Durante le lezioni è vietato l'uso del telefono cellulare. Gli studenti all'inizio delle lezioni devono depositare il telefono cellulare nell'apposito cestino presente in classe, riprenderlo all'inizio della ricreazione e depositarlo di nuovo alla fine della ricreazione fino al termine delle lezioni.
Quando gli studenti si trasferiscono in altre aule o nei laboratori o in palestra devono portare con sé i telefoni cellulari e depositarli nei cestini o nei contenitori presenti.
La violazione di tale condotta comporta l'irrogazione dell'annotazione disciplinare nel registro elettronico da parte del docente e il contestuale ritiro temporaneo del telefono cellulare, o altro dispositivo elettronico, da depositare a cura del docente nell'ufficio del collaboratore vicario del Dirigente scolastico.
Il telefono cellulare sarà restituito allo studente dopo richiesta telefonica al collaboratore vicario da parte del responsabile genitoriale.
È comunque facoltà del docente permettere l'uso dei dispositivi elettronici per attività funzionali alla didattica".

Nell'Istituto e nelle aree di pertinenza è vietato fumare. Tutto il personale è tenuto a rispettare e a far rispettare tale norma. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno un nucleo di vigilanza "antifumo".

Aule scolastiche

Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare un corretto utilizzo delle aule scolastiche, individua una serie di disposizioni riguardanti:

- Cura dell'aula e degli arredi;
- Risparmio energetico;
- Raccolta differenziata;
- Sicurezza.

Tali disposizioni vengono raccolte in un documento che resta in vigore fino al successivo aggiornamento; copia dello stesso è presente in tutte le aule scolastiche.

Biblioteca

Le modalità di utilizzo della biblioteca di Istituto sono indicate nel Regolamento per l'uso della biblioteca scolastica. Il responsabile, nominato annualmente dal Dirigente scolastico sentito il Collegio dei docenti, stabilisce l'orario di apertura e lo comunica a docenti e studenti.
Il responsabile o un suo collaboratore, presente in biblioteca durante l'orario di apertura, ha il compito di fornire indicazioni sulle modalità di consultazione del patrimonio librario e di vigilare sullo stesso; gestisce i prestiti e periodicamente verifica eventuali ritardi nella restituzione; con i suoi collaboratori, dispone annualmente il piano degli acquisti, cataloga le nuove acquisizioni librarie e provvede ad individuare i testi obsoleti o danneggiati; provvede a valutare l'adeguatezza del Regolamento.
Alcune sezioni disciplinari, per motivi di utilizzo didattico, sono collocate presso vari laboratori o aule speciali (aula Storia, Biblioteca di Lingue straniere, Aula Scienze umane/Giuridico Economico, Laboratorio di Scienze); le modalità di utilizzo di tali sezioni sono indicate nei relativi Regolamenti gestionali.

Palestra

Le modalità di utilizzo della palestra sono indicate nel Regolamento per l'uso della palestra. Il responsabile è nominato annualmente dal Dirigente scolastico sentito il Collegio dei docenti.
Il responsabile della palestra provvede a valutare l'adeguatezza del Regolamento.
Il Dirigente scolastico, tenuto conto della normativa vigente e degli indirizzi del Consiglio dell'Istituzione, può concedere in uso la palestra a persone esterne, associazioni, enti che ne facciano richiesta attraverso apposito modulo.

Aule speciali

Le modalità di utilizzo delle aule speciali sono indicate nei relativi Regolamenti gestionali. Il responsabile è nominato annualmente dal Dirigente scolastico sentito il Collegio dei docenti.
Il responsabile di ciascuna aula provvede a:

- Valutare l'adeguatezza del Regolamento;

- Verificare l'inventario dei beni, disporre annualmente il piano degli acquisti (sentite le proposte dei singoli docenti o dei Dipartimenti) e indicare all'ufficio Acquisti i materiali obsoleti e/o danneggiati da scaricare;
- Indicare le modalità di prenotazione delle aule oppure formulare un calendario di utilizzo sulla base delle indicazioni espresse dai singoli docenti, dell'orario delle lezioni e della necessità di assicurare a tutte le classi l'accesso settimanale.

I docenti che accompagnano gli studenti nelle aule speciali sono tenuti a prenotare l'accesso tramite il Registro elettronico.
Il Dirigente scolastico, tenuto conto della normativa vigente e degli indirizzi del Consiglio dell'Istituzione, può concedere in uso le aule speciali a persone esterne, istituzioni, aziende che ne facciano richiesta attraverso apposito modulo.

Laboratori

Le modalità di utilizzo dei laboratori sono indicate nei relativi Regolamenti gestionali. Il responsabile di ciascun laboratorio è nominato annualmente dal Dirigente scolastico sentito il Collegio dei docenti. Ai diversi laboratori il Dirigente scolastico assegna un assistente di laboratorio scolastico. All'inizio dell'anno scolastico il Funzionario amministrativo scolastico e il Dirigente scolastico, sentiti gli assistenti di laboratorio scolastico, definiscono le modalità organizzative per l'intero anno.
Il responsabile di ciascun laboratorio provvede a:

- Valutare l'adeguatezza del Regolamento;
- Verificare, in collaborazione con gli assistenti di laboratorio scolastico, l'inventario dei beni, disporre annualmente il piano degli acquisti (sentite le proposte dei singoli docenti o dei Dipartimenti) e indicare all'ufficio Acquisti i materiali obsoleti e/o danneggiati (facendo riferimento per i materiali pericolosi o di speciale smaltimento alle modalità previste dal RSPP);
- Indicare le modalità di prenotazione del laboratorio oppure formulare un calendario di utilizzo sulla base delle indicazioni espresse dai singoli docenti, dell'orario delle lezioni e della necessità di assicurare a tutte le classi l'accesso settimanale ai laboratori;
- Assicurare, in collaborazione con gli assistenti di laboratorio scolastico e con il RSPP, il rispetto delle norme di sicurezza.

I docenti che accompagnano gli studenti nei laboratori sono tenuti a prenotare l'accesso tramite il Registro elettronico.
Il Dirigente scolastico, tenuto conto della normativa vigente e degli indirizzi del Consiglio dell'Istituzione, può concedere in uso i laboratori a persone esterne, istituzioni, aziende che ne facciano richiesta attraverso apposito modulo.

Auditorium

Il Dirigente scolastico, tenuto conto della normativa vigente e degli indirizzi del Consiglio dell'Istituzione, previa richiesta scritta su appositi moduli, può concedere in uso l'auditorium al personale dell'Istituto o a persone esterne, associazioni, enti.

Spazi comuni

Dalle ore 7:40 alle ore 8:00 gli studenti hanno accesso all'atrio del seminterrato e del piano terra dove è prevista la sorveglianza da parte dei docenti incaricati e la vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.
Nell'intervallo la sorveglianza viene effettuata dai docenti incaricati secondo un calendario prestabilito dal Dirigente scolastico.
Durante l'orario di apertura della scuola i collaboratori scolastici, sulla base dell'apposito mansionario e della disposizione di servizio, vigilano sugli studenti, sugli spazi comuni, sulle aule e sulle attrezzature.

G. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E MODALITÀ DI ACCESSO AGLI STESSI DA PARTE DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria, per rispondere in maniera ottimale al buon funzionamento dell'Istituto, sono così suddivisi:

- Funzionario Amministrativo Scolastico
- Segreteria didattica articolata in:

    - Ufficio Docenti
    - Ufficio Studenti
    - Ufficio Attività didattiche: progetti e viaggi
    - Ufficio LSM
- Segreteria amministrativa articolata in:
    - Ufficio Bilanci
    - Ufficio Protocollo/Segreteria del Dirigente scolastico
    - Ufficio Personale ATA
    - Ufficio Acquisti, manutenzioni e inventario
    - Ufficio Sicurezza
- Segreteria EdA

Tutto il personale di segreteria deve essere identificabile mediante esposizione del nominativo all'entrata del proprio ufficio e/o mediante apposito cartellino di riconoscimento o targhetta collocata sul tavolo di lavoro.

Modalità di accesso degli uffici al pubblico

L'orario di apertura degli uffici al pubblico deve garantire un adeguato servizio all'utenza. A questo scopo viene emanato un orario di accesso agli uffici che, approvato dal Dirigente scolastico, resta in vigore fino al successivo aggiornamento. L'orario, pubblicato nella Carta dei Servizi, viene affisso in modo visibile all'ingresso degli uffici e pubblicato sul sito di Istituto.

Modalità di gestione del protocollo

Ogni forma di comunicazione scritta o via e-mail viene protocollata in entrata o in uscita tramite Protocollo Informatico Trentino (PITre).
La posta cartacea in entrata, dopo l'inserimento in PITre a cura dell'ufficio Protocollo, deve essere consegnata per essere siglata al Dirigente scolastico e poi al Segretario che ne indicano la destinazione.
L'ufficio Protocollo cura il controllo e la selezione giornaliera dei messaggi via e-mail e della posta elettronica-PEC in arrivo e, in base al contenuto, tramite PITre, questa è protocollata e trasmessa elettronicamente per competenza o per visione agli altri uffici interessati.
Anche la posta, cartacea o elettronica, in uscita è gestita, tramite PITre, secondo indicazioni stabilite.
Le pubblicazioni varie ricevute devono essere marcate col timbro d'Istituto e inviate nei luoghi di pertinenza a cura dell'ufficio Protocollo.
I libri ricevuti, a cura dell'ufficio Acquisti, devono essere marcati col timbro di "normale deperimento", annotati sull'apposito registro informatico e inviati in biblioteca o nelle aule speciali/laboratori di pertinenza per la catalogazione.
Le circolari, le convocazioni e gli avvisi devono essere protocollati, archiviati e diffusi secondo indicazioni stabilite.

Modalità di archiviazione

Il materiale da archiviare deve essere sistemato dal personale addetto secondo indicazioni stabilite.

Modalità di accesso dei fornitori e di ritiro del materiale

I fornitori/corrieri devono consegnare la merce nella portineria dell'Istituto. Il collaboratore scolastico in servizio alla portineria avvisa il personale di segreteria addetto alla gestione degli acquisti e del magazzino affinché si attivi per il ritiro del materiale in consegna. Il materiale deve essere portato nel magazzino o locale di destinazione con verifica, da parte del magazziniere, o in sua assenza, di uno dei presenti, della consegna di quanto riportato sulla bolla di accompagnamento.

Centralino, smistamento delle telefonate in entrata e in uscita

Il collaboratore scolastico in servizio in portineria gestisce le telefonate in entrata e in uscita secondo le modalità operative stabilite dal Dirigente scolastico in collaborazione con il Funzionario amministrativo scolastico.

H. ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE SVOLTE IN AMBIENTE EXTRASCOLASTICO

Criteri e modalità di svolgimento

Le attività didattiche e formative svolte in ambiente extrascolastico si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse dalla propria. Sono proposte dai docenti e programmate con la collaborazione degli studenti.
Riconosciuta la finalità aggregante, tali attività, proposte come iniziative/visite/viaggi, devono essere accessibili a tutti i componenti della classe e prevedere l'adesione di almeno i due terzi di essa.
Non sono consentite uscite nel corso degli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico. Per motivi climatico-ambientali, ovvero per cause di forza maggiore, il Dirigente scolastico può autorizzare uscite anche in questo periodo.
Ogni attività didattica e formativa extrascolastica deve essere approvata dal Consiglio di classe e autorizzata dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui si preveda la partecipazione di singoli studenti appartenenti a classi diverse, l'attività deve essere approvata e autorizzata dal Dirigente scolastico. Ogni attività deve essere curata nei suoi aspetti burocratico/organizzativi dal docente coordinatore del viaggio in collaborazione con la segreteria.
Tutte le attività didattiche e formative svolte in ambiente extrascolastico sono disciplinate dal Regolamento viaggi che è proposto dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio dell'Istituzione e resta in vigore fino al successivo aggiornamento. Copia del Regolamento è pubblicata sul sito di Istituto.

I. ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RIUNIONE E DI ASSEMBLEA DELLE DIVERSE COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE; CRITERI E MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Collegio dei docenti

Le riunioni del Collegio dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico, sono occasione di comunicazione diretta tra il Dirigente scolastico e i docenti. Di tali riunioni viene redatto verbale da un docente proposto dal Dirigente scolastico. Il libro dei verbali delle sedute del Collegio dei docenti è a disposizione per la consultazione presso l'ufficio del Dirigente scolastico; copia dei verbali è pubblicata sul sito web di Istituto.
Il Collegio dei docenti si può articolare in Dipartimenti disciplinari, in Aree per indirizzi, in Commissioni di lavoro e coordinamento. Ogni Dipartimento, Area per indirizzo, Commissione di lavoro e coordinamento può ulteriormente articolarsi per il raggiungimento di obiettivi specifici.
Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività proposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei docenti. Il Collegio si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico. La convocazione, corredata del relativo ordine del giorno (o.d.g.), deve essere comunicata con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima, o all'inizio della seduta rispettando quanto stabilito dalla normativa vigente.
Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze, con preavviso non inferiore alle 24 ore.
Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta motivata di almeno 1/3 dei docenti. Il Dirigente scolastico convoca la seduta del Collegio entro 10 giorni dalla data della richiesta, rispettando l'o.d.g. presentato.
Le modalità di gestione del Collegio dei docenti sono indicate nel Regolamento del Collegio dei docenti.

Consigli di classe aperti ai rappresentanti degli studenti e dei genitori

Le riunioni dei Consigli di classe con la presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori sono previste di norma nei mesi di novembre, marzo e maggio. Le date delle sedute, calendarizzate ad inizio anno e convocate dal Dirigente scolastico, sono inserite nel P.A.A. e pubblicate sul sito web di Istituto. Almeno una settimana prima di ogni Consiglio di classe viene inviata convocazione agli studenti e ai genitori rappresentanti di classe.
Convocazioni straordinarie possono essere richieste al Dirigente scolastico dai rappresentanti degli studenti, dei genitori o dai docenti.

Assemblea di classe

L'assemblea di classe degli studenti costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento delle attività didattiche e delle problematiche della classe, della scuola e della società.
La prima assemblea è convocata dal Dirigente scolastico ed è finalizzata all'elezione dei rappresentanti di classe. Le successive assemblee si tengono su richiesta dei rappresentanti di classe. Il modulo di richiesta deve essere controfirmato dai docenti coinvolti e presentato con almeno 5 giorni di preavviso al Collaboratore vicario o un suo delegato che ne autorizza lo svolgimento.
L'assemblea è presieduta dai rappresentanti di classe che provvedono alla stesura del verbale; questo deve essere consegnato al docente Coordinatore di classe che successivamente lo consegnerà al Collaboratore vicario.
Di norma è rispettata la rotazione dei giorni della settimana e delle discipline scolastiche coinvolte. È consentita un'assemblea al mese nel limite di due ore di lezione da svolgere anche separatamente.
Nell'ultimo mese di lezione non sono consentite assemblee.
All'assemblea, che normalmente si svolge in autonomia, può assistere il docente che ne ha comunque la responsabilità. L'assemblea può essere interrotta constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.

Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto costituisce occasione per approfondimenti di tematiche scolastiche, culturali e sociali. È consentita un'assemblea al mese nel limite di una giornata scolastica anche organizzata su più giorni. All'assemblea possono assistere il Dirigente scolastico o un suo delegato, e i docenti.
L'assemblea può essere interrotta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.
I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio dell'Istituzione possono richiedere l'intervento di esperti esterni; l'intervento deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico.
Le modalità di svolgimento possono prevedere anche la suddivisione degli studenti in sottogruppi.
L'assemblea va richiesta con specifico ordine del giorno dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio dell'Istituzione, almeno 5 giorni prima della data prescelta. Nel caso sia previsto l'intervento di esperti esterni, la richiesta va inoltrata con congruo anticipo.
Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo di lezione.

Assemblee con genitori e studenti

Nel caso di particolari necessità, possono essere convocate dal Dirigente scolastico assemblee aperte a tutti i genitori e agli studenti interessati. La convocazione può avvenire anche su richiesta del Coordinatore di classe, dei rappresentanti dei genitori e/o studenti oppure su richiesta scritta di almeno metà dei genitori.
Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, provvede a convocare tutti gli interessati. Il Coordinatore di classe redige verbale della seduta.
L'Istituto, anche attraverso la Consulta dei genitori e la Consulta degli studenti, favorisce la partecipazione promuovendo incontri periodici volti ad illustrare ai genitori e agli studenti programmi, risultati e problematiche inerenti alla vita della scuola.
Al fine di favorire la partecipazione, l'Istituzione riconosce le associazioni dei genitori e le associazioni degli studenti, nei termini definiti dallo Statuto (art. 21). Tali associazioni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, possono promuovere iniziative che prevedano la partecipazione dei genitori e di altre componenti della scuola; possono altresì chiedere spazi e risorse strumentali.

J. CRITERI E MODALITÀ PER L'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI DIDATTICI E DEGLI ARREDI DA PARTE DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI

Richieste di assistenza e intervento

In caso di malfunzionamento, guasto o danneggiamento di attrezzature, sussidi didattici o arredi, gli utenti segnalano il problema all'assistente di laboratorio scolastico di riferimento o ai collaboratori scolastici.
Per la manutenzione periodica delle attrezzature di tutti i laboratori si fa riferimento al docente responsabile di quel laboratorio.

La manutenzione dell'edificio e delle pertinenze è di competenza primaria della PAT. Gli interventi di piccola entità sono affidati al manutentore e/o al personale ATA dell'Istituto.

Eventuali danni ad attrezzature, sussidi didattici o arredi

È vietato agli studenti introdurre in Istituto materiale non pertinente con l'attività didattica se non autorizzato.
Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone, degli arredi e delle attrezzature.
I responsabili di eventuali danni, oltre che essere sottoposti a provvedimenti disciplinari, saranno tenuti al risarcimento economico secondo la tabella dei costi, aggiornata periodicamente e depositata presso la segreteria. Nell'impossibilità di individuazione dei responsabili, il risarcimento economico del danno sarà a carico degli studenti delle classi interessate o dell'intero Istituto, nel caso il danno sia avvenuto in ambienti comuni.

K. ELEZIONE DELLE COMPONENTI ELETTIVE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE E LORO FUNZIONAMENTO

Consiglio dell'Istituzione

Il Consiglio dell'Istituzione è composto da 19 membri così suddivisi: il Dirigente scolastico, otto rappresentanti dei docenti, quattro rappresentanti dei genitori, due rappresentanti del personale amministrativo-tecnico-ausiliario-assistente educatore, quattro rappresentanti degli studenti.
Il Consiglio dell'Istituzione è regolarmente costituito con l'elezione delle componenti elettive; le riunioni sono valide purché siano presenti almeno 10 membri.
Il Consiglio dell'Istituzione resta in carica tre anni scolastici e, limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione, fino all'insediamento del nuovo Consiglio, che deve avvenire entro sessanta giorni dalla scadenza (Legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3 "Disposizioni sulla proroga degli organi amministrativi").
Tutti i membri del Consiglio dell'Istituzione restano in carica purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina.
Il Dirigente scolastico fa parte di diritto del Consiglio dell'Istituzione.
I rappresentanti dei docenti, dei genitori, degli studenti e del personale amministrativo-tecnico-ausiliario-assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nel regolamento provinciale previsto dall'articolo 22, comma 5 della legge provinciale n. 5 del 2006.
Su invito del Dirigente scolastico e/o su proposta delle componenti del Consiglio, possono partecipare ai lavori dello stesso, limitatamente a punti specifici dell'ordine del giorno e senza diritto di voto, esperti e/o rappresentanti del territorio.
Il responsabile amministrativo dell'Istituzione partecipa senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario.
Qualora il responsabile amministrativo fosse eletto rappresentante della propria componente, fa parte del Consiglio con diritto di voto e svolge anche le funzioni di segretario; in tal caso il responsabile amministrativo si astiene dalle votazioni che riguardano il bilancio preventivo, le variazioni di bilancio, il conto consuntivo e il riscontro della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale.
Il presidente del Consiglio dell'Istituzione è eletto fra i membri della componente genitori nel corso della prima seduta valida a maggioranza assoluta dei consiglieri.

Il Consiglio dell'Istituzione è l'organo di governo dell'Istituzione, ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione, adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e approva:
lo Statuto; il Progetto d'Istituto; il Regolamento interno; il Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti; la Carta dei servizi; gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione dell'Istituzione; il bilancio, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo; il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; gli accordi di rete con altre Istituzioni scolastiche e formative provinciali; le attività da svolgere in forma collaborativa con i Comuni e le Comunità; gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio dell'Istituzione nomina il Revisore dei conti scegliendolo, su proposta della Provincia, nell'ambito del nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale previsto dall'art. 44 della L. P. n. 5 del 2006.
Il Consiglio dell'Istituzione, nell'esercizio dei compiti di indirizzo, programmazione e valutazione dell'attività dell'istituzione, può richiedere pareri alla Consulta dei genitori e/o alla Consulta degli studenti.

Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività della classe nel rispetto dei principi e della programmazione previsti dal Progetto di Istituto. Il Consiglio di classe, con la sola presenza della componente docenti, predispone l'attività di programmazione didattica e del suo coordinamento, provvede alla valutazione in itinere degli studenti e all'attivazione di eventuali interventi di recupero/sostegno; provvede altresì allo svolgimento degli scrutini intermedi e finali.
Il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione annuale delle attività.
Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti. Del Consiglio di classe fanno parte, a titolo consultivo anche gli insegnanti tecnico-pratici, che coadiuvano rispettivamente i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche.
I rappresentanti dei genitori e degli studenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalle rispettive componenti entro 50 giorni dall'inizio delle lezioni; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico.
Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.
Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico e presieduto dallo stesso o da un docente del Consiglio di classe da lui delegato. Verbalizza le sedute un docente indicato dal Consiglio di classe.
Il Dirigente scolastico può convocare sedute straordinarie del Consiglio di classe; convocazioni straordinarie possono altresì essere richieste in situazioni eccezionali o di particolare urgenza:

- da almeno i due terzi dei componenti del Consiglio di classe;
- dal Coordinatore di classe;
- dai rappresentanti dei genitori e/o degli studenti.

Per specifiche esigenze, i Consigli di classe possano riunirsi in seduta straordinaria anche in forma plenaria, per classi in modalità orizzontale o verticale.
Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, provvede a convocare tutti gli interessati.

Consulta dei genitori dell'Istituzione

La Consulta dei genitori dell'Istituzione promuove, favorisce e realizza la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola. In particolare assicura possibilità di confronto democratico tra i genitori dell'Istituto in relazione alle problematiche educative degli studenti e ai bisogni delle famiglie favorendo la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola.
Discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'Istituto; in particolare esprime pareri, quando richiesti dal Dirigente scolastico, dal Consiglio dell'Istituzione e dal Collegio dei docenti.
Può formulare proposte e promuovere iniziative di formazione da rivolgere ai genitori. Può, inoltre, nominare i propri rappresentanti in commissioni o gruppi di lavoro in cui ne sia richiesta o prevista la presenza.
La Consulta dei genitori è composta dai rappresentanti dei genitori degli studenti di ciascun Consiglio di classe; dai rappresentanti dei genitori membri del Consiglio dell'Istituzione e dai rappresentanti delle associazioni dei genitori, riconosciute ai sensi dell'articolo 28 dello Statuto, che ne facciano richiesta, in numero di due per ciascuna associazione.
La Consulta dei genitori è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente scolastico, che convoca la prima riunione entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti negli organi collegiali.
La Consulta dei genitori, nella prima riunione, elegge a maggioranza relativa dei presenti, in un'unica seduta e con votazioni distinte un presidente, un vicepresidente e un segretario.
Ogni genitore della Consulta può esprimere una preferenza per l'elezione di ciascuna carica su schede appositamente predisposte.
È data facoltà all'assemblea di procedere alle votazioni per acclamazione, qualora si presenti un solo candidato per ciascuna carica e qualora si accerti che tutti i presenti siano favorevoli.

La Consulta elegge, inoltre, un Gruppo di coordinamento, nominando un genitore per ogni indirizzo di studio. Nel caso che uno o più indirizzi non siano rappresentati, si nomineranno altri genitori disponibili, in possesso dei requisiti, fino al massimo di 8 (otto) membri. Il presidente, il vicepresidente, il segretario e i genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione fanno parte del Gruppo di coordinamento.
Al fine di assicurare la continuità e l'operatività della Consulta dei genitori, il presidente, il vicepresidente, il segretario e i componenti nominati nel Gruppo di coordinamento, permanendo il possesso dei requisiti, sono tacitamente confermati per tre anni, salvo diversa decisione espressa dai membri della Consulta nella prima riunione di ogni anno.
Il presidente rappresenta la Consulta dei genitori nei confronti delle altre famiglie e degli organi istituzionali della scuola.
Il presidente convoca la Consulta dei genitori e/o il Gruppo di coordinamento con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata con un solo giorno di anticipo.
La Consulta dei genitori viene convocata dal presidente almeno tre volte l'anno ed eventualmente su richiesta di almeno 1/3 dei membri di diritto, del Dirigente scolastico e/o del Consiglio dell'Istituzione.
Le riunioni della Consulta dei genitori e/o del Gruppo di coordinamento si ritengono valide qualunque sia il numero dei presenti.
L'attività della Consulta si svolge di norma presso l'Istituto.
Per l'espletamento delle proprie attività, la Consulta potrà avvalersi della collaborazione degli uffici di segreteria e del materiale messo a disposizione dall'Istituto.
Alla riunione della Consulta dei genitori e/o del Gruppo di coordinamento possono partecipare, su invito del presidente, anche soggetti esterni. In tal caso si dovrà dare informazione alla segreteria dell'Istituto.
Le riunioni della Consulta sono aperte a tutti i genitori dell'Istituto, che possono partecipare senza diritto di voto.
La carica di membro della Consulta decade con la perdita di status di genitore di studente iscritto presso l'Istituto.

Consulta degli studenti dell'Istituzione

La Consulta degli studenti dell'Istituzione promuove, favorisce e realizza la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola. In particolare assicura possibilità di confronto democratico in relazione alle problematiche educative degli studenti e favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola.
Discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'Istituto; in particolare esprime pareri, quando richiesti dal Dirigente scolastico, dal Consiglio dell'Istituzione e dal Collegio dei docenti. Può inoltre formulare proposte e promuovere iniziative di formazione da rivolgere agli studenti.
La Consulta è composta dai rappresentanti degli studenti di ciascun Consiglio di classe; dai rappresentanti degli studenti membri del Consiglio dell'Istituzione e dai rappresentanti degli studenti dell'Istituto eletti nella Consulta provinciale degli studenti. La carica di membro della Consulta decade con la perdita di status di studente iscritto presso l'Istituto.
La Consulta rimane in carica un anno ed è istituita con provvedimento del Dirigente scolastico, che provvede alla convocazione della prima riunione, da tenersi entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti negli Organi Collegiali. In tale riunione la Consulta elegge, secondo la modalità decisa dalla Consulta stessa, un presidente, che cura l'organizzazione, la convocazione e l'ordine del giorno delle sedute. La Consulta può nominare anche un Gruppo di coordinamento con il compito di affiancare il presidente nelle sue attività.
La Consulta è convocata dal presidente almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione; l'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno.
Il presidente è tenuto a convocare la Consulta anche quando richiesto da almeno 1/3 dei membri di diritto. Di norma, la Consulta non può effettuare i propri lavori durante l'orario di lezione, salvo autorizzazione del Dirigente scolastico. Le riunioni della Consulta, presiedute dal presidente o da un suo delegato membro del Gruppo di coordinamento, si ritengono valide qualunque sia il numero dei presenti.
Il presidente nomina un segretario addetto alla verbalizzazione. Il verbale deve essere sottoscritto dal presidente e dal segretario e copia del verbale deve essere affissa all'Albo degli studenti per la libera consultazione.

Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione di Istituto

Il Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione di Istituto è previsto dallo Statuto della Istituzione scolastica. Dura in carica tre anni e si rinnova in coincidenza dell'elezione del Consiglio dell'Istituzione scolastica. È composto dal

Dirigente scolastico che lo presiede, dal Gruppo di lavoro RAV, da un genitore, uno studente e un membro del personale ATA, indicati dal Consiglio dell'Istituzione.
Entro due mesi dalla costituzione formale del Consiglio dell'Istituzione scolastica la Consulta dei genitori e quella degli studenti indicano, ciascuna per la propria componente, un nominativo al Consiglio dell'Istituzione per la composizione del Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione di Istituto. Il rappresentante del personale ATA nel Consiglio dell'Istituzione scolastica indica, a sua volta per la propria componente, al Consiglio stesso un nominativo per la composizione del Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione di Istituto.
Tutti i membri del Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione di Istituto restano in carica purché conservino i requisiti richiesti.
Il Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione di Istituto si riunisce almeno due volte per anno scolastico e ha la funzione di monitorare e valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto di Istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio dell'Istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo. Annualmente presenta un rapporto al Consiglio dell'Istituzione scolastica nel quale può proporre azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Gruppo di lavoro RAV

Il Gruppo di lavoro RAV è costituito da quattro docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e due dal Dirigente dell'Istituzione che a sua volta ne fa parte e lo presiede; esso è rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico.
Alla fine di ciascun anno scolastico, come previsto nella LP n. 10 del 20 giugno 2016, il Gruppo di lavoro RAV elabora un Rapporto di autovalutazione (RAV) che è presentato al Collegio dei docenti e inviato al Gruppo di lavoro per l'Autovalutazione di Istituto, alla Consulta dei genitori e alla Consulta degli studenti, perché possa essere utilizzato in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione e per proporre eventualmente al Consiglio dell'Istituzione aggiornamenti del Progetto di Istituto.
Il rapporto annuale è, inoltre, inviato al Comitato provinciale di valutazione e al Dipartimento provinciale competente in materia di istruzione.
Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti da Istituti di valutazione nazionale, internazionale e dal Comitato provinciale di valutazione, il Gruppo di lavoro RAV può avvalersi di ulteriori propri indicatori, funzionalmente a quanto previsto dal Progetto di Istituto.

L. MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

Il genitore/responsabile può richiedere la consultazione di tutti gli atti riguardanti il proprio figlio, incluse le verifiche scritte, secondo la normativa vigente, fatta salva la riservatezza dei dati relativi agli altri studenti. Di tali documenti è possibile chiedere copia, previa richiesta scritta, a proprie spese.

Approvato dal Collegio dei docenti il 17 maggio 2017
Approvato dal Consiglio dell'Istituzione il 5 luglio 2017
Aggiornamento approvato dal Collegio dei docenti il 2 novembre 2022
Aggiornamento approvato dal Consiglio dell'Istituzione il 4 novembre 2022