



ISTITUTO SUPERIORE di FELTRE

Istituto Tecnico Tecnologico "L. Negrelli-Forcellini", Istituto Tecnico Economico "A. Colotti"
Istituto Professionale Industria e Artigianato "C. Rizzarda", Corsi serali "Negrelli-Forcellini"
www.istitutosuperiorefeltre.edu.it



Sede legale e amministrativa via C. Colombo 11, 32032 Feltre (BL), tel. 0439/301540 fax 0439/303196
cod. meccanografico: BLIS008006 PEO blis008006@istruzione.it PEC: blis008006@pec.istruzione.it
C.F. e P.I.: 82001270253; cod. univoco fatturazione elettronica: UF4RBG

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

(deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto dell'8.11.2019; modificato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13.12.2019; modificato con delibera nella seduta del Consiglio di Istituto del 9.02.2024 Delibera nr. 15/2024)

Il presente Regolamento contiene le regole affinché l'Istituzione scolastica funzionare regolarmente e perseguire le proprie finalità. Le presenti regole sono dettate dall'esigenza di favorire un clima sereno basato sul rispetto dei ruoli ed un ambiente di lavoro e di studio sicuro.

Il presente Regolamento recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98. E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99), nonché del D.P.R. 567/96. E' in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione.

NORME GENERALI

La scuola è una Comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. In essa operano quattro componenti: **studenti, docenti, personale non docente, genitori.**

Tutte le componenti dell'Istituto si impegnano, ciascuna nei rispettivi ruoli ed ambiti, al rispetto ed alla attivazione, nella prassi quotidiana, di quanto contenuto nel presente regolamento e nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. Il Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale della scuola.

Nella vita scolastica, i rapporti interpersonali tra le varie componenti saranno improntati al rispetto reciproco ed alla pari dignità.

Il personale scolastico e gli studenti sono tenuti al rispetto delle norme generali di sicurezza.

Gli studenti ed il personale devono attenersi alle disposizioni in caso di emergenza.

Gli studenti devono rispettare le disposizioni impartite da docenti, insegnanti tecnico-pratici e assistenti tecnici nell'uso dei laboratori.

Personale scolastico e studenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o ai suoi delegati potenziali fonti di pericolo per l'incolumità delle persone o per la sicurezza dei locali.

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve essere pertanto rispettata rigorosamente da tutte le componenti della scuola.

E' fatto assoluto divieto a tutti, docenti, non docenti, studenti di fumare nelle aule dell'Istituto e nei locali di riunione aperti al pubblico, secondo quanto stabilito dallo specifico Regolamento.

E' vietato agli studenti l'uso dei cellulari durante le ore di lezione. I docenti sono autorizzati a far depositare i cellulari prima dell'inizio delle lezioni.

E' parimenti vietato l'uso di cuffie ed auricolari.

La scuola declina ogni responsabilità in caso di furti o smarrimenti. E' pertanto opportuno che gli alunni non portino a scuola oggetti di valore elevato o somme di denaro di importo rilevante.

La partecipazione delle varie componenti alla vita scolastica si esplica anche tramite il diritto ad utilizzare locali per riunirsi nelle ore pomeridiane. La disponibilità si ottiene presentando domanda al Dirigente Scolastico. Le riunioni non potranno protrarsi, di norma, oltre mezz'ora prima della scadenza del turno di servizio del personale collaboratore scolastico. Tutte le componenti possono riunirsi nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione al Dirigente Scolastico con indicazione di uno o più soggetti che si assumono la responsabilità e con l'indicazione dell'

o.d.g.. Per gli studenti è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli utenti sono tenuti ad un corretto uso dei locali e degli arredi. Previa motivazione, il Dirigente può chiedere il rinvio delle riunioni.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali per i viaggi di istruzione, le visite guidate e le attività integrative.

Gli organi collegiali possono consultare gli studenti, anche su loro richiesta, ogni qualvolta una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. La consultazione si attua tramite votazione individuale del Comitato studentesco o dell'assemblea generale degli studenti.

Norme organizzative relative all'affissione dei manifesti e uso della Biblioteca, della Sala Stampa, della Palestra, dei Laboratori e dei computer saranno emanate e rese disponibili alle varie componenti scolastiche e affisse, debitamente vidimate, nei locali interessati, visibili agli utenti. Annualmente il capo d'istituto disporrà con apposite indicazioni organizzative gli specifici aspetti relativi alla gestione, coordinamento e direzione del servizio scolastico.

Le comunicazioni ufficiali della scuola al personale docente avvengono tramite circolari trasmesse via mail. Gli atti che costituiscono provvedimenti sono pubblicati all'Albo online.

DIRITTI E DOVERI

Studenti

Lo studente ha diritto:

- a) al rispetto della propria identità personale e alla tutela della riservatezza;
- b) alla libera espressione del proprio pensiero;
- c) alla formazione culturale e professionale;
- d) ad una prestazione didattica qualificata;
- e) ad una valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
- f) all'utilizzo delle strutture scolastiche in dotazione;
- g) alla trasparenza del procedimento disciplinare;
- h) a riunirsi in assemblea (di classe e d'Istituto).

Lo studente ha il dovere di:

- a) frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni;
- b) seguire le procedure per giustificare assenze e ritardi;
- c) tenere un comportamento corretto e collaborativo con tutte le componenti della scuola;
- d) impegnarsi nel processo di apprendimento;
- e) rispettare i locali, gli arredi, le attrezzature e la strumentazione della scuola ed osservare le norme di sicurezza relative all'utilizzo di laboratori e attrezzature didattiche.

Frequenza

- a) La costante frequenza e la puntualità alle lezioni oltre ad essere obbligatorie sono condizioni necessarie - ancorchè non sufficienti - affinché la Scuola possa perseguire l'obiettivo del *successo formativo* di ciascuno studente. La frequenza e la puntualità costituiscono elementi che influiscono in positivo sul voto di comportamento.
- b) le assenze, i ritardi, le uscite anticipate - annotati a cura dell'Insegnante nel Registro di Classe - devono essere giustificati, per il minore, da almeno un soggetto esercente la responsabilità genitoriale tramite il libretto personale;
- c) ingressi fuori orario, uscite anticipate, modalità di giustificazione di assenze e ritardi, mancata giustificazione di assenze e ritardi sono disciplinati in apposita sezione del presente Regolamento.
- d) Il libretto personale rappresenta la modalità principale per le comunicazioni scuola famiglia inerenti la frequenza e le giustificazioni di ritardi, uscite anticipate, assenze. Lo studente deve esserne sempre munito e i genitori sono tenuti al costante controllo.
- e) Qualora il libretto personale venga smarrito o risulti esaurito in alcuna delle sue parti, deve essere presentata richiesta di duplicato pagando €. 5,00 a titolo di rimborso spese sostenute dall'Istituto.

Rappresentanza

1. Gli studenti rappresentanti di classe hanno il compito di mantenere i collegamenti con gli studenti rappresentanti di istituto e con: il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, il coordinatore di classe, i responsabili dei laboratori, gli uffici di segreteria. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto eletti annualmente costituiscono il Comitato Studentesco di Istituto. Il Comitato Studentesco è convocato su richiesta scritta da inoltrare almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico. Le riunioni del comitato devono essere effettuate "preferibilmente" fuori dall'orario delle lezioni.
2. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, la cui durata può essere di due ore; l'assemblea è richiesta dai rappresentanti degli studenti ai docenti della classe, con un preavviso di almeno cinque giorni e autorizzata dalla Dirigenza (è a disposizione un apposito modulo per la richiesta). La richiesta dovrà contenere l'o.d.g. e la firma per presa visione dei Docenti nelle cui ore verrà svolta. Non si possono svolgere assemblee di classe in presenza di verifiche programmate sul registro di classe. Non si possono richiedere per un impegno annuo superiore a tre ore per un singolo Docente. La richiesta di assemblee di classe coinvolgerà, con opportuna rotazione, i diversi docenti della classe. L'assemblea è presieduta da un rappresentante, mentre l'altro redigerà il verbale e lo consegnerà al Coordinatore di Classe entro due giorni; in caso di assenza dei rappresentanti, questi saranno sostituiti da altri due studenti. Gli Insegnanti resteranno nelle vicinanze dell'aula, a disposizione per eventuali richieste di chiarimenti o d'intervento e per il controllo dei comportamenti. Per motivi disciplinari, il docente può fare sospendere l'assemblea. E' altresì consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto nella misura massima di una giornata di lezione mensile. Il monte ore previsto per le assemblee potrà inoltre essere utilizzato per lo svolgimento di altre attività quali incontri, conferenze, seminari, spettacoli etc., su proposta della maggioranza del Comitato Studentesco o dei rappresentanti di istituto.
3. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti o della maggioranza del comitato studentesco, o congiuntamente dal presidente del comitato studentesco e dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto con cinque giorni di preavviso. Gli studenti che sottoscrivono la richiesta, corredata di o.d.g., si assumono la responsabilità della conduzione dell'assemblea. La Presidenza comunicherà, con circolare interna, l'avvenuta autorizzazione. Di tale seduta dovrà essere prodotto il verbale. Qualora durante l'assemblea di Istituto si prospetti un pericolo per l'incolumità degli studenti o per i beni della scuola, il Dirigente Scolastico o un suo delegato la farà sospendere.
4. La partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti alle assemblee di Istituto deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
5. Per quanto concerne le norme inerenti alla disciplina si rinvia all'apposito Regolamento di Disciplina.

Ritardi ed ingressi posticipati degli studenti

I ritardi e gli ingressi posticipati sono da considerare a carattere eccezionale e vanno adeguatamente giustificati.

Ritardi alla 1^a ora di lezione

- Gli studenti che giungono a scuola con un ritardo entro i primi 15' di lezione dal suono della campanella vengono ammessi alle lezioni dal docente della prima ora, previa presentazione di giustificazione;
- Gli studenti che giungono a scuola con un ritardo che supera i 15' sono ammessi alle lezioni dal docente a partire dalla 2^a ora di lezione, previa presentazione di giustificazione; qualora il ritardo superiore ai 15' sia causato da eventi atmosferici o da problemi di trasporto, lo studente viene comunque ammesso a partire dalla prima ora di lezione.

Ingressi posticipati

- Gli ingressi posticipati sono ammessi – previa presentazione di giustificazione al docente interessato - non oltre l'inizio dell'ora successiva al termine della ricreazione;
- Va comunque evitato l'ingresso ad ora di lezione iniziata.

Alunni privi di giustificazione

Qualora lo studente sia privo di giustificazione viene comunque ammesso eccezionalmente alle lezioni con le modalità sopra riportate; il docente registra l'ammissione senza giustificazione nel Registro di classe e lo studente è tenuto a presentare giustificazione il giorno successivo (si rinvia a quanto previsto nella sezione "giustificazione delle assenze, mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi").

Il coordinatore di classe segnala ai Collaboratori del ds casi ripetuti di ritardi e di ingressi posticipati.

Le ore di lezione non svolte per ingresso posticipato sono comunque computate nel numero di ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico.

Uscite anticipate degli studenti

Agli Studenti è consentito uscire in anticipo previa presentazione di richiesta tramite libretto personale, sottoscritta da un genitore/tutore se lo studente è minorenni o dallo studente stesso se maggiorenne.

La richiesta va presentata ai Collaboratori scolastici di Sezione entro le ore 9 (nove) del giorno cui si riferisce l'uscita anticipata.

Richieste pervenute successivamente saranno accolte a discrezione del Docente Fiduciario di Sezione (o suo delegato) solo in casi eccezionali, che saranno valutati caso per caso.

I Docenti Fiduciari di Sezione - o loro delegati - sono incaricati di firmare le autorizzazioni all'uscita anticipata, con l'avvertenza di verificare anche tramite telefonata a casa la regolarità della richiesta.

I Docenti annoteranno puntualmente l'uscita dello studente nel Registro di classe e in quello elettronico.

Si ricorda che le ore di lezione non svolte per uscita anticipata sono computate nel numero di ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico.

Giustificazione delle assenze e mancata giustificazione delle assenze e dei ritardi

- Le giustificazioni - firmate per gli studenti minorenni da un soggetto esercente la responsabilità genitoriale - delle assenze vanno presentate tempestivamente al momento del rientro alle lezioni.
- Le giustificazioni dei ritardi - firmate per gli studenti minorenni da un soggetto esercente la responsabilità genitoriale - vanno presentate tempestivamente al momento dell'ingresso in ritardo.
- A seguito dell'approvazione della Legge regionale (Regione Veneto) n. 1/2020 è stato abrogato l'obbligo di presentazione del certificato medico per il rientro dopo un periodo di malattia dello studente superiore a 5 giorni. Pertanto, anche nel caso di assenza per malattia superiore ai 5 giorni, lo studente non dovrà allegare alla giustificazione il certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza. Lo studente dovrà comunque produrre una attestazione del medico di famiglia o della struttura ospedaliera qualora si renda necessario attestare l'assenza per malattia/degenza ospedaliera al fine di non computare il periodo di assenza nel monte ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico (punto modificato con delibera Consiglio Istituto n. 15 del 9.02.2024). La mancata tempestiva giustificazione delle assenze o dei ritardi rileva ai fini della definizione del voto di comportamento.
- In caso di mancata presentazione della giustificazione dell'assenza o del ritardo, i docenti avranno cura di annotare la circostanza con il nominativo dello studente ed il sollecito alla presentazione della giustificazione nel registro di classe, in modo tale che nei giorni successivi possa esserne verificata la presentazione.
- Dopo il terzo sollecito alla presentazione della giustificazione dell'assenza o del ritardo: il coordinatore di classe informa la famiglia (tramite la segreteria con telefonata rilevata a

protocollo e, in caso di irreperibilità dei genitori, tramite mail) che lo studente non verrà riammesso alle lezioni se non previa presentazione della giustificazione;

Genitori

I genitori hanno diritto di:

- a) essere rispettati nella propria identità personale e nella tutela della riservatezza;
- b) riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- c) conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli;
- d) usufruire dei colloqui individuali e generali;
- e) essere informati sui provvedimenti disciplinari presi nei confronti dei figli.

I genitori si impegnano a:

- a) condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola;
- b) partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- c) sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- d) consultare costantemente il registro elettronico;
- e) ad assicurare la frequenza dei propri figli ai corsi di recupero organizzati dalla scuola o a provvedervi autonomamente;
- f) a favorire la partecipazione ai corsi di eccellenza organizzati dalla scuola;
- g) informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- h) vigilare sulla regolarità della frequenza;
- i) giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- j) vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 7.55);
- k) chiedere uscite anticipate solo in caso di necessità;
- l) invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- m) intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza, con il coordinatore di classe e con i singoli insegnanti nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- n) tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- o) risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi e alle attrezzature;
- p) partecipare pro quota al risarcimento del danno quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato, ma fosse comunque individuato il gruppo di appartenenza.

Rappresentanza

1. Per la convocazione formale delle assemblee di classe è necessaria la richiesta di un rappresentante o di un genitore della classe, per quelle di Istituto di un congruo numero di genitori. La richiesta deve essere inoltrata cinque giorni prima della data fissata.
2. Nello svolgere le proprie funzioni elettive, i genitori si possono avvalere di appositi spazi per l'affissione di annunci e manifesti, di fotocopie nelle quantità stabilite annualmente dal Consiglio di Istituto.

Docenti

I docenti hanno diritto:

- a) al rispetto della loro persona e della loro professionalità;
- b) a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie competenze;
- c) di usufruire degli strumenti adeguati e funzionali allo svolgimento dell'attività didattica.

I docenti hanno il dovere di: (modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 15 del 9 febbraio 2024)

- a) rispettare tutte le componenti della comunità scolastica;
- b) vigilare sugli studenti durante le lezioni ed i turni di vigilanza assegnati durante la ricreazione;
- c) rispettare l'orario di servizio;
- d) partecipare alle attività collegiali: consigli di classe, collegi docenti, riunioni di dipartimento, GLO;
- e) informare la scuola della eventuale assenza entro le ore 7:45 della giornata di inizio assenza;
- f) applicare le disposizioni del Regolamento interno in materia di giustificazione delle assenze, dei

- ritardi e delle uscite anticipate, cercando anche di individuare eventuali firme non autentiche;
- g) compilare correttamente e tempestivamente il registro di classe cartaceo nonché quello elettronico;
- h) autorizzare gli studenti all'uscita per accedere ai servizi solo in caso di necessità e comunque concedendo l'autorizzazione ad un solo studente alla volta;
- i) non autorizzare, fatti salvi motivi particolari, l'uscita per accedere ai servizi nella prima ora di lezione e nell'ora immediatamente successiva alla ricreazione;
- j) pianificare e realizzare il processo di insegnamento volto a promuovere lo sviluppo umano e culturale degli studenti, in relazione alle finalità e agli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- k) comunicare obiettivi didattici, contenuti disciplinari, criteri di valutazione ed ogni altro elemento facente parte del percorso didattico;
- l) procedere alla verifica degli apprendimenti attraverso verifiche formative e sommative;
- m) somministrare prove di verifica coerenti con il PDP ed il PEI;
- n) al fine di garantire la tempestività della valutazione, le verifiche scritte, debitamente corrette e valutate, vanno date in visione agli studenti entro il termine di 15 giorni dalla somministrazione delle medesime, salvo casi eccezionali e motivati che ne giustifichino il ritardo;
- o) fornire agli allievi un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola;
- p) mantenere con studenti e famiglie rapporti di comunicazione e collaborazione per migliorare l'efficacia del processo di formazione; relazioni corrette al fine di concorrere al successo formativo dello studente;
- q) monitorare le assenze degli studenti e informare in caso di rilevante numero di assenze il coordinatore di classe ed il Dirigente scolastico;
- r) collaborare con il Dirigente e i Suoi Collaboratori, Fiduciari e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico efficiente;
- s) adoperarsi nella prevenzione e nel recupero della dispersione scolastica;
- t) monitorare il rendimento degli allievi e apportare correzioni o modifiche alla propria attività didattica al fine di perseguire il successo formativo di ciascuno studente, anche attraverso la personalizzazione e la individualizzazione degli interventi didattici;
- u) redigere tempestivamente il verbale dei Consigli di classe e comunque non oltre 8 gg. dalla seduta, fatto salvo i verbali dei consigli di classe in sede di scrutinio finale e in sede di scrutinio per gli studenti con sospensione del giudizio che vanno redatti e approvati seduta stante.

Organi Collegiali

- La convocazione degli organi collegiali e dei coordinamenti di dipartimento viene effettuata con apposita circolare, con un preavviso di norma non inferiore a 5 giorni. Deve contenere l'ordine del giorno ed essere corredata di materiali che consentano una conoscenza degli argomenti sui quali si chiede la delibera e/o il parere.
- Di ogni seduta deve essere redatto verbale che sarà approvato alla chiusura della seduta o all'inizio di quella successiva.

Personale ATA

Il personale ATA ha diritto:

- a) al rispetto della persona e della professionalità;
- b) a disporre di strumenti adeguati per lo svolgimento del proprio lavoro.

Il personale ATA ha il dovere:

- a) di essere disponibile nei confronti dell'utenza; di assolvere, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente;
- b) di osservare l'orario di servizio.

- L'assistente amm.vo nello specifico:

- 1) Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- 2) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 3) Collabora con i docenti.

- L'assistente tecnico nello specifico: collabora con i docenti per garantire la corretta funzionalità dei laboratori.

- Il collaboratore scolastico nello specifico:

- Segnala se riscontra anomalie nei dispositivi di sicurezza.
- Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunica immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Collabora con i docenti alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Se avvisato dall'insegnante, sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Nel caso accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve comunicarle e segnalare in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio deve eseguire i controlli di sua competenza.