



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO  
DANTE ALIGHIERI  
Via Giovanni Gentile 4  
71042 CERIGNOLA (FG)  
Tel. 0885.426034/35 – fax 0885.426160  
Cod. Fisc. 81002930717– Cod. Mecc. FGTD02000P  
Sito web:www.itcdantealighieri.it  
E-mail:fgtd02000p@istruzione.it



## **Regolamento d'Istituto**

### **CAPO I - Premesse**

#### **Art.1 – conformità a leggi nazionali**

Il presente Regolamento è conforme e si richiama ai principi e alle norme dello " Statuto delle Studentesse e degli Studenti ", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, del Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 Ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

#### **Art.2 – Democraticità e libertà dell'istituzione scolastica**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione, tenendo conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

#### **Art.3 – Funzione della scuola e osservanza del regolamento.**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove attraverso il "contratto formativo" si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva. Nello spirito del "contratto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a) del D. Lgs. 297 / 1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

#### **Art.4 – Modifiche al Regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali. All'atto dell'iscrizione, ad ogni studente verrà consegnata una copia del presente Regolamento. L'iscrizione comporta l'accettazione del regolamento della scuola.

### **CAPO II – Organizzazione della scuola**

#### **Art.5 – Norme organizzative**

- All'inizio dell'anno scolastico la Dirigenza comunicherà il calendario scolastico, l'orario delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura della scuola, il diario dei colloqui fra docenti e genitori e l'orario di Segreteria.
- L'orario delle lezioni viene fissato ogni anno ed è esposto in bacheca e nel sito web scolastico.
- Nel predisporre l'orario va data in ogni caso priorità alle esigenze didattiche.
- La Scuola dovrà essere aperta almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
- L'inizio delle lezioni è segnalato da due suoni di campanella a distanza di cinque minuti dalle 8.05 alle 8.10. Dopo la seconda campanella ha effettivamente inizio la prima ora di lezione; da questo momento nessuno può essere ammesso in aula tranne coloro che, per motivate particolari circostanze, ottengono l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Si evidenzia che, comunque, non è ammessa l'entrata in ritardo dopo l'inizio della seconda ora.
- Il termine di ogni lezione e l'inizio della successiva è segnalato da un suono di campanella. Nel caso di cambio di insegnante, gli alunni attendono in aula il subentrante. Quando la scolaresca deve cambiare aula, il docente, prima di abbandonare gli alunni, si assicura che tutti abbiano lasciato il locale in cui ha avuto luogo la lezione. Lo stesso dicasi per gli alunni impegnati in palestra o spazi ginnico-sportivi di pertinenza.

- L'uscita degli allievi durante le ore di lezione deve essere ridotta al minimo, e comunque solo dalle 10.00 alle 12.00 (il martedì e il venerdì dalle 10.00 alle 13.00), per evitare disagio e disturbo alle lezioni in corso di svolgimento e comunque non deve riguardare, contemporaneamente, più allievi della stessa classe. Se l'assenza si protrae, deve esserne presa nota sul registro di classe.
- Non è consentito, durante le ore di lezione, allontanarsi dall'edificio scolastico.
- L'uscita di tutte le classi che hanno la sesta ora di lezione è fissata per le ore 14.00
- L'uscita dalla scuola deve avvenire in maniera ordinata e mantenendo un comportamento corretto
- All'interno della scuola gli studenti devono utilizzare un abbigliamento consono. Coloro che non lo utilizzano saranno sanzionati con l'attribuzione del sette in condotta. All'interno della palestra docenti e alunni accedono con tuta ginnica e scarpette con soles pulite, per motivi igienico-sanitari. L'accesso degli alunni in palestra avviene previo appello in aula del docente che a seguire accompagnerà gli alunni negli appositi spazi ginnico-sportivi di pertinenza dell'edificio scolastico.

Art. 5 Bis – Norme organizzative (Corso Serale)

L'inizio delle lezioni è segnalato da due suoni di campanella a distanza di cinque minuti dalle ore 14.55 alle ore 15.00, dopo di che nessuno può essere ammesso in aula tranne coloro che, per motivate particolari circostanze, ottengono l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il termine di ogni lezione e l'inizio della successiva è segnalato da un suono di campanella ogni 60 minuti.

Nel caso di cambio insegnante, gli alunni attendono in aula il subentrante.

L'uscita degli allievi durante le ore di lezione deve essere ridotta al minimo, per evitare disagio e disturbo alle lezioni in corso di svolgimento e comunque non deve riguardare, contemporaneamente, più allievi della stessa classe; e, comunque, dalle 17.00 alle 17.15, tutti i giorni, è concessa una pausa didattica per consentire a tutti di poter accedere al punto ristoro e/o al bagno.

Se l'assenza si protrae deve essere presa nota sul registro di classe.

L'uscita dalla scuola deve avvenire in maniera ordinata e mantenendo un comportamento corretto.

Non è consentito, durante le ore di lezione, allontanarsi dall'edificio scolastico.

All'interno della scuola gli studenti devono utilizzare un abbigliamento consono. Coloro che non lo utilizzano saranno sanzionati con l'attribuzione del sette in condotta.

Art.6 – Distribuzione di refezioni confezionate.

La distribuzione di refezioni confezionate è consentita con le seguenti:

- **dalle 8.15 alle 9.00** i rappresentanti delle classi del biennio raccolgono gli ordinativi di tutta la classe per consegnarli al gestore del bar;
- **dalle 9.00 alle 9.15** i rappresentanti delle classi del triennio raccolgono gli ordinativi di tutta la classe per consegnarli al gestore del bar;
- **dalle 10.30 alle 10.45** consegna cestini da parte del gestore agli studenti del biennio autorizzati a recarsi nel reparto bar;
- **dalle 10.45 alle 11.00** consegna cestini da parte del gestore agli studenti del triennio autorizzati a recarsi nel reparto bar;
- **dalle 11.00 alle 11.10** ricreazione con consumazione della merenda in classe, mantenendo decoro e pulizia della classe;
- **alle 11.15 pulizia della classe da parte dei ragazzi.**

Si precisa che i rappresentanti di classe saranno individuati dai docenti di lettere, in attesa di nuove elezioni.

Art.7 – Accesso Segreteria e Biblioteca

L'accesso alla Segreteria, per ragioni d'ufficio, è consentito agli alunni secondo l'orario predisposto e affisso all'albo della scuola.

• L'accesso all'uso ed alla consultazione del materiale disponibile in Biblioteca viene regolamentato secondo l'orario affisso in Istituto.

Art.8 – Parcheggio motorini.

**• E' vietato l'accesso e il parcheggio dei motorini negli spazi di pertinenza della scuola per motivi di sicurezza.**

Art.9 – Assenze e giustificazioni

La motivazione dell'assenza deve essere scritta sul libretto fornito all'inizio dell'anno scolastico dalla Scuola, firmato da uno dei genitori munito di fototessera dello studente minorenni. Non verranno accettate giustificazioni da parte del genitore, la cui firma non è stata depositata in vice – presidenza al momento del ritiro. Limitatamente agli studenti maggiorenni è ammessa la possibilità, per il genitore, all'inizio di ogni anno scolastico, di dichiarare in forma scritta che consente l'instaurarsi di un rapporto diretto fra lo studente e la scuola sollevando quest'ultima da ogni responsabilità in merito agli obblighi verso la famiglia che le derivano dallo stato di studente del figlio (comunicazione periodica delle assenze e dei livelli di apprendimento, eventuali interventi disciplinari, ecc.)

Le assenze devono essere giustificate improrogabilmente il giorno del rientro a scuola, utilizzando esclusivamente il libretto delle giustificazioni da presentarsi all'insegnante della prima ora. È discrezionale la tolleranza di un giorno per esibire la giustificazione. Gli alunni non giustificati resteranno fuori della scuola a proprio rischio e con la responsabilità delle rispettive famiglie.

La quinta giustificata sarà giustificata personalmente dal genitore o persona delegata munita di documento in vicepresidenza, altrimenti alla quinta assenza il libretto sarà ritirato dal docente della prima ora e sarà riconsegnato al genitore che lo dovrà ritirare personalmente presso la segreteria della scuola.

L'insegnante della prima ora è tenuto a verificare tale adempimento, in assenza del quale l'alunno viene allontanato dalla scuola, a proprio rischio e con responsabilità della famiglia. È discrezionale un giorno di tolleranza per i ritardati.

Si precisa che al superamento delle assenze, non in deroga, pari al 25% dell'orario annuale personalizzato, come previsto dagli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009, lo studente non potrà essere scrutinato. Sono escluse dal novero del monte ore del 25%, i casi di assenze per malattia dopo i 5 (cinque) giorni dovuti a gravi motivi: ospedalizzazione, cure riabilitative autorizzate dal medico specialista, partecipazione ad attività sportive riconosciute dal Coni e le assenze per malattia certificate. La certificazione medica va prodotta improrogabilmente entro 7 (sette) giorni dal rientro. Per gli studenti del corso serale restano escluse dal novero del 25% anche le assenze dovute a 1 (uno) giorno di malattia, quelle per motivi di lavoro, turni e motivi di servizio che costituiscono giustificata, anche con autocertificazione del genitore e/o dello studente maggiorenne da presentarsi entro 7 (sette) giorni dal rientro.

**Art. 9 Bis – Assenze e giustificazioni (Corso Serale)**

Per gli studenti minorenni è reso obbligatorio il libretto fornito all'inizio dell'anno scolastico dalla Scuola, firmato da uno dei genitori da presentarsi all'insegnante della prima ora.

Il genitore o persona delegata, solo per lo studente minorenne, munita di documento giustificata personalmente il proprio figlio dopo 5 (cinque) assenze.

**Art.10 – Astensioni collettive**

Le astensioni collettive non sono giustificate; saranno riammessi alle lezioni, il giorno dopo, solo gli allievi accompagnati dal genitore. Tale adempimento può essere sostituito da una dichiarazione attestante la conoscenza dell'assenza collettiva firmata da uno dei genitori da presentare all'autorità scolastica unitamente a copia fotostatica di un valido documento d'identità.

**Art.11 – Ritardi, uscite anticipate e permessi**

Gli alunni ritardati sono ammessi in classe non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, purché accompagnati da un genitore o giustificati con motivazioni documentate. Dopo il quinto ritardo il libretto sarà ritirato dal docente della seconda ora e sarà riconsegnato al genitore o a persona delegata munita di documento che lo dovrà ritirare personalmente presso la segreteria della scuola.

**Cinque ritardi e/o ingressi posticipati, non documentati formalmente, saranno sanzionati con il sette in condotta.**

A nessun alunno è consentito lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, a meno che non venga prelevato da un genitore per gravi e documentati motivi. Nel caso di reiterate uscite anticipate, se ne chiederà al genitore ragione scritta, che rimanga agli atti della scuola. In caso di malessere, l'alunno avviserà la vicepresidenza che ne informerà la famiglia, o, nei casi più gravi, provvederà a trasferire l'alunno nel vicino ospedale. Verranno rifiutati permessi di uscita richiesti con diversa procedura

**Art. 11 Bis – Ritardi, uscite anticipate e permessi (Corso Serale)**

Gli alunni ritardati sono ammessi in classe non dopo aver giustificato, anche verbalmente, il motivo del ritardo al Docente Responsabile del corso. Per i minorenni i ritardi devono essere giustificati utilizzando esclusivamente il libretto delle giustificazioni da presentarsi all'insegnante della seconda ora.

A nessun alunno è consentito lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, a meno che non venga autorizzato dal Dirigente o da un Suo Delegato, e in caso di studente minorenne deve essere prelevato da un genitore per gravi e documentati motivi.

Per i minorenni il genitore o persona delegata munita di documento giustificata personalmente il proprio figlio dopo 5 (cinque) ritardi.

**Cinque ritardi e/o ingressi posticipati, non documentati formalmente, saranno sanzionati con il sette in condotta.**

**Art.12 – Ora di religione**

La scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica si compie ogni anno al momento dell'iscrizione alla classe successiva, e non è più possibile cambiarla prima dell'anno scolastico successivo. Possono allontanarsi dalla scuola solo coloro che hanno scelto di non avvalersi dell'ora di religione cattolica all'atto di iscrizione. Tale circostanza viene segnalata dalla Segreteria sul libretto personale dello studente.

**Art.13 – Esonero da Educazione fisica**

Si ricorda che la Circolare ministeriale n°216 del 17/7/1987 stabilisce che:

- a. L'esonero è limitato alle attività incompatibili con quanto indicato nel certificato medico;
- b. L'esonero deve comunque presenziare alla lezione, per esservi coinvolto compatibilmente, appunto, alle sue condizioni fisiche.

**Art.14 – Attività integrative**

La scuola organizza nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente e di cui è tempestivamente informato all'inizio dell'anno scolastico; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. La partecipazione ad attività gestite da Enti diversi dalla Scuola dà invece diritto a credito scolastico.

Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività viene tenuta presente dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D:P:R: 567/96 e sue modifiche e integrazioni. Il Comitato studentesco ha parere obbligatorio in fase di decisione ed organizzazione di ogni iniziativa. Le attività integrative possono venire proposte dal Collegio dei Docenti, dal Comitato studentesco, dal Comitato dei Genitori o da almeno venti studenti. Il Collegio dei docenti esamina ogni proposta durante la prima riunione dell'anno scolastico e si esprime in merito comunque non oltre il primo mese; le proposte approvate entrano a far parte del Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

#### Art.15 – Assemblee degli studenti

Costituisce un momento di partecipazione democratica alla vita della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti ed ha potere propositivo all'interno dell'istituzione scolastica.

L'assemblea d'istituto può avere luogo, quando si svolge durante le ore di lezione, una volta al mese (ma non negli ultimi trenta giorni dell'anno scolastico) nel limite delle ore di lezione di una giornata. Non è consentito utilizzare nel mese o nei mesi successivi, le ore non eventualmente utilizzate in precedenza. In occasione delle assemblee studentesche si interrompe la normale attività didattica e, la sospensione delle lezioni, per esigenze di carattere organizzativo all'interno della scuola, è estesa a tutte le classi. La partecipazione all'assemblea non è obbligatoria per gli studenti ed essi non sono pertanto tenuti a giustificare l'eventuale assenza.

Durante lo svolgimento delle assemblee ai Docenti, anche se assistono, non può essere assegnata alcuna forma di vigilanza né addossata alcuna responsabilità per " culpa in vigilando".

L'assemblea d'istituto è di norma convocata su richiesta della maggioranza assoluta (50%+1) del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti; qualora il Comitato studentesco sia impossibilitato a procedere alla convocazione potranno agire in suo luogo gli studenti rappresentanti di istituto. La richiesta dovrà contenere indicazione dell'Ordine del Giorno e della data, e dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 5 ( cinque ) giorni. Il Dirigente, accertata la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, vi appone la firma autografa e la data di apposizione del visto. Il documento verrà immediatamente affisso all'albo della scuola e ne sarà data tempestiva comunicazione agli studenti.

Alle assemblee d'istituto possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici, storici, religiosi e scientifici, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati preventivamente, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'istituto o dalla Giunta esecutiva, opportunamente delegata dal Consiglio. Il Consiglio d'Istituto potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata.

Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti più di quattro assemblee all'anno.

Le assemblee di classe sono previste della durata di due ore mensili tranne che nel mese conclusivo delle lezioni e nei trenta giorni precedenti a quello previsto come termine delle lezioni. La domanda deve essere presentata al Capo d'Istituto almeno cinque giorni prima della richiesta e da questi autorizzata con annotazione sul registro di classe.

L'insegnante dell'ora in cui si svolge l'assemblea assiste solo in caso di esplicita richiesta degli studenti o per necessità di ripristino del corretto andamento dei lavori.

Il Dirigente potrà eccezionalmente, e solo per comprovati ed urgenti motivi, concedere lo svolgimento di un'ulteriore assemblea durante le ore di lezione.

**Come deliberato dal Consiglio di Istituto del 13/02/2015, dopo due assenze dei rappresentanti di classe all'Assemblea di Istituto, la classe di appartenenza continuerà a far lezione durante l'Assemblea di Istituto. E' ammessa l'assenza giustificata di un rappresentante; qualora fossero assenti entrambi, dovranno essere delegati alla partecipazione altri due alunni della classe.**

#### Art.15 Bis – Assemblee degli studenti (Corso Serale)

Una volta al mese, su richiesta dei rappresentanti di classe è indetta l'Assemblea di Istituto alla quale partecipano tutti gli alunni. L'Assemblea di Istituto è anticipata, nello stesso giorno, dalla Assemblea di Classe. Terminata l'Assemblea di Istituto gli alunni sono liberi.

#### Art.16 – Laboratori

I laboratori, dopo il loro utilizzo, debbono essere lasciati puliti e ordinati, i macchinari e le suppellettili vanno usati solo con il controllo del docente responsabile. Appena lo studente prende possesso della postazione è tenuto a controllare il corretto funzionamento delle attrezzature e a denunciare al docente eventuali problemi o manomissioni. In caso ciò non accada verrà ritenuto responsabile in proprio del danno e sarà tenuto a risarcirlo. È assolutamente vietato portare cibi e bevande nei laboratori.

#### Art.17 – Telefoni cellulari

L'uso dei telefonini all'interno della scuola è assolutamente vietato durante le ore di lezione.

Pertanto, sarà ritirato il telefono cellulare (senza SIM) agli studenti che lo utilizzano durante le ore di lezione. Nel caso in cui il telefono venga ritirato per tre volte, lo stesso sarà riconsegnato ai genitori l'ultimo giorno di lezione e tale situazione sarà classificata come comportamento scorretto e sanzionata con l'attribuzione di sette in condotta.

#### Art.18 – Variazioni di orario

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata, dovute all'assenza di insegnanti, viene comunicata agli alunni, e per loro alle famiglie, il giorno precedente. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le classi possono essere autorizzate ad uscire senza preavviso, o per sopraggiunto impedimento o perché è impossibile alla scuola assicurare la vigilanza.

**Art. 18 Bis – Variazioni di orario (Corso Serale)**

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata, dovute all'assenza di insegnanti, viene comunicata agli alunni in tempo utile. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le classi possono essere autorizzate ad uscire senza preavviso.

**Art.19 – Fumo**

Come da DDL CdM 1.9.2000 all'interno dell'istituto è fatto divieto di fumare. Ai sensi dell'art.2 della normativa su indicata, sono previste nella scuola aree appositamente definite per i fumatori.

**Art.20 – Danneggiamenti**

Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo dagli studenti, saranno da questi rifusi completamente, se sarà accertata la colpa; o collettivamente se questa sarà attribuibile ad una classe o ad un gruppo.

### **CAPO III – Organi collegiali**

**Art.21 – Organi collegiali**

Le varie componenti della scuola: studenti, genitori, insegnanti, Dirigente, non docenti, sono rappresentate negli Organi Collegiali ( Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe, Collegio docenti, assemblee studentesche), le cui competenze sono regolate per legge.

**Art.22 – Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva sono previsti dal D.L.vo 16.4.94 n.297 e le loro competenze sono stabilite dalla legge; il loro funzionamento può essere stabilito da regolamenti interni. Il C.I. si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno ed ogniqualvolta sia necessaria ed opportuna la convocazione straordinaria; le delibere sono affisse all'albo d'istituto ed il verbale delle sedute è a disposizione dei componenti il C.I. Spetta al Consiglio di Istituto l'approvazione del PTOF.

**Art.23 – Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti elabora il PTOF, stabilisce l'indirizzo formativo generale, gli obiettivi ed i criteri ispiratori della programmazione curriculare ed extracurriculare e di tutte le attività connesse al PTOF. Effettua, a conto consuntivo, le valutazioni sul servizio scolastico erogato in ciascun anno.

**Art.24 – Consigli di Classe**

Adattano alle singole classi la programmazione disciplinare e interdisciplinare elaborata dai dipartimenti, propongono al gruppo dell'autonomia eventuali progetti specifici per una o più classi.

Ciascun consiglio è presieduto da un coordinatore nominato dal Dirigente scolastico, del quale svolge le funzioni, cura il raccordo interdisciplinare nella classe e i rapporti scuola – famiglia.

**Art.26 – Comitato di Valutazione**

In attesa di normativa specifica, il comitato sulla base di schede predisposte dal gruppo autonomia, elaborerà, a consuntivo, un documento di valutazione del servizio scolastico erogato.

### **CAPO IV – Organi Autonomia**

**Art.27 – Dipartimenti**

I Dipartimenti costituiscono un'articolazione del Collegio dei docenti per ambito disciplinare. Essi hanno il compito di:

- Decidere la programmazione didattica annuale per aree disciplinari;
- Proporre e coordinare le attività di aggiornamento;
- Proporre le attività didattiche non curricolari attinenti l'area disciplinare propria;
- Coordinare l'adozione dei libri di testo;
- Predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e sostegno;
- Predisporre progetti di organizzazione modulare dell'attività didattica;
- Organizzare attività e strumenti di documentazione scientifica.

A ciascun dipartimento è preposto un responsabile che farà capo alla F.S. n.1.

Denominazione dei dipartimenti:

linguistico , giuridico , economico – aziendale, scientifico, informatico – trattamento testi, sportivo, religione, matematico e umanistico.

**Art.28 – Gruppo Autonomia**

Il gruppo autonomia è costituito dai responsabili di ciascun dipartimento, integrato dai collaboratori del Dirigente scolastico, dalle F.S. e, con funzione consultiva, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Ha compiti di progettazione generale del PTOF, sulla base degli indirizzi programmatici del Collegio dei docenti, e di integrazione nel PTOF delle progettazioni specifiche proposte dai dipartimenti e dai Consigli di classe.

#### Art.29 – Funzioni Strumentali

Le Funzioni Strumentali sono responsabili di determinate aree nell'ambito del PTOF come individuate dal collegio dei docenti. Progettano e pianificano azioni mirate al raggiungimento di particolari obiettivi, interagendo con tutti gli organismi presenti nella scuola.

#### Art.30 – Coordinatori di classe

All'inizio dell'anno scolastico viene designato per ogni classe un docente coordinatore da parte del Dirigente scolastico. I coordinatori hanno a disposizione per il loro lavoro un monte ore riconosciuto ed incentivato. Potranno accedere ai fascicoli personali degli allievi ed utilizzare il telefono per casi particolari e per le comunicazioni urgenti con le famiglie.

I compiti attribuiti ai coordinatori sono i seguenti:

1. Raccogliere, in collaborazione con la Segreteria, tutte le informazioni utili per l'archivio personale degli studenti e controllarne il periodico aggiornamento (giudizio delle medie, curriculum,, copie delle lettere alle famiglie, ecc.);
2. Tenere sotto controllo assenze e ritardi degli allievi, sia attraverso il registro di classe che verificando il libretto personale;
3. Raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi;
4. Segnalare alla dirigenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli alunni che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
5. Mantenere i contatti con i rappresentanti di classe dei genitori e degli alunni.
6. Presiedere le riunioni dei consigli di classe e degli scrutini su delega del Dirigente scolastico favorendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi e controllando che vengano prese decisioni corrette.