

Istituto Tecnico Paritario "A. PACINOTTI" Viale Machiavelli 31-33, Firenze AFM – Amministrazione, Finanza e Marketing		REGOLAMENTO DI ISTITUTO A.S. 2018-2019 (AGGIORNAMENTO DEL 18 SETTEMBRE 2018)
--	---	--

1. REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1.1 REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI

ART. 1 - Ingresso e uscita

- a) la campanella di ingresso nei locali dell'Istituto suona dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni
- b) al suono della campanella di inizio delle lezioni, gli studenti devono trovarsi in classe
- c) al suono della campanella che indica il termine delle lezioni, gli studenti devono lasciare ordinatamente i locali dell'Istituto
- d) ogni studente deve lasciare il proprio posto in classe ordinato.

ART. 2 - Ritardi

Gli alunni che arrivano in ritardo alcuni minuti dal suono della campanella di inizio lezioni, possono essere ammessi in classe se l'insegnante lo ritiene opportuno anche in relazione ai comportamenti abituali altrimenti sono ammessi all'ora successiva e sono tenuti a rimanere all'interno della scuola. Il ritardo deve essere giustificato il giorno stesso tramite comunicazione alla scuola da parte di un genitore con fonogramma (contatto telefonico) o con una mail; in ogni caso è necessaria l'autorizzazione della Presidenza per entrare in classe.

Col ripetersi dei ritardi da parte di uno stesso studente, la Presidenza si riserva di prendere misure disciplinari nei suoi riguardi.

Non sono ammesse più di tre entrate alla seconda ora per trimestre. Per ulteriori ritardi solo il Preside può derogare, vista la situazione di volta in volta e solo per giustificati motivi e anche in riferimento al comportamento abituale dell'alunno.

Gli studenti che non potessero, causa orari di mezzi pubblici particolarmente disagiati, giungere puntuali, dovranno richiedere un modulo in segreteria da riportare debitamente compilato e firmato dai genitori, al fine di essere ammessi alle lezioni con un ritardo che non potrà comunque eccedere i 15 minuti

ART. 3 - Uscite anticipate

Il permesso di uscita fuori orario è concesso dalla Presidenza solo dietro richiesta alla scuola da parte di un genitore con fonogramma (contatto telefonico) o con una mail per motivazioni comprovate e non generiche. Le famiglie vengono avvertite dell'avvenuta uscita anticipata.

ART. 4 - Intervallo

Durante l'intervallo è vietato uscire dalla scuola. Il personale docente di turno, vigilerà sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Gli studenti devono rientrare sollecitamente in classe al termine dell'intervallo.

ART. 5 - Uscite di classe, soste e cambio dell'ora

Durante le lezioni gli studenti possono uscire dalla propria classe solo su autorizzazione dell'insegnante e, comunque, la permanenza fuori dalla classe deve essere breve. Non si può sostare nei corridoi o in altri locali. Durante il cambio dell'ora gli studenti devono rimanere nelle rispettive classi.

ART. 6 - Aule speciali

È consentito entrare nelle aule speciali e in palestra solo con l'insegnante responsabile che precede l'ingresso e posticipa l'uscita. Nelle aule speciali ciascun allievo avrà un posto assegnato e registrato dall'insegnante. Nessun allievo potrà cambiare il posto assegnatogli. Eventuali danni arrecati dagli allievi al materiale delle aule speciali saranno addebitati agli stessi.

ART. 7 - Assenze e giustificazioni

La gestione delle assenze è un'attività molto importante per la scuola: la registrazione precisa e tempestiva della presenza a scuola degli alunni è importante per la custodia dei ragazzi stessi e per la sicurezza in caso di evacuazione. La rendicontazione periodica specifica delle ore di presenza/assenza complessive e per singola materia sono fondamentali per l'ammissione alla classe successiva/esami.

L'evidenziazione tempestiva di casi particolari di non frequenza a scuola sono importanti per l'obbligo scolastico e per la lotta alla dispersione scolastica.

Per i suddetti motivi anche la puntuale giustificazione delle assenze dell'alunno ha un ruolo importante nell'ambito della corretta tenuta dei registri nonché nella corretta gestione del fascicolo personale di ogni singolo alunno.

Dallo scorso anno scolastico la giustificazione delle assenze deve essere fatta on line tramite l'apposita funzione a disposizione delle famiglie direttamente dal registro elettronico sul sito della scuola: i genitori dovranno accedere, con la propria password, all'area riservata del registro elettronico Classeviva dove potranno monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica, vedere tutte le assenze del ragazzo/a sintetiche o per singola materia e provvedere a giustificarle con un semplice click aggiungendo le motivazioni.

L'eventuale certificato medico (per assenze superiori a 5 giorni compresi i festivi) o altro giustificativo dovrà essere consegnato alla scuola il giorno del rientro.

L'Istituto può contattare le famiglie, anche con frequenza giornaliera, per controllare la situazione reale dell'alunno assente. In presenza di un numero eccessivo di assenze, senza una valida e documentata giustificazione, l'alunno può incorrere in provvedimenti disciplinari. La frequenza regolare delle lezioni è considerata indispensabile per poter raggiungere un positivo risultato finale. L'alunno con un alto numero di assenze che non permettono una valida e documentata classificazione, può non essere scrutinato o non essere ammesso agli esami di Stato

ART. 8 - Studenti maggiorenni

Per gli studenti maggiorenni valgono le modalità e i limiti previsti dagli art. 6 - 7.

ART. 9 - Norme comportamentali

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici, offendano la disciplina, il decoro, la morale, impediscano il normale svolgimento delle lezioni, o che non osservino tutti gli articoli del presente regolamento, saranno inflitte, secondo la gravità della mancanza, le punizioni disciplinari previste dal regolamento scolastico, salvo il diritto del Gestore di rescindere il contratto con la famiglia, qualora si verifichi la necessità dell'allontanamento definitivo dell'alunno.

Si sottolinea che il comportamento corretto è richiesto all'interno di tutto l'Istituto e nei riguardi di tutto il personale addetto.

Comportamenti che ledano le norme della legalità, possono dar luogo a denuncia presso le sedi appropriate, da parte del Gestore e alla richiesta del risarcimento di danni morali o materiale causati con tali illegali comportamenti.

Oltre i punti già precisati nei capitoli precedenti, riguardo ai comportamenti non desiderati e non auspicati all'interno dell'Istituto, in modo particolare non sono tollerati atteggiamenti prevaricatori di studenti o gruppi di studenti su altri studenti

ART. 10 - Varie

- è vietato tassativamente fumare nei locali dell'Istituto e negli spazi comuni e del giardino;
- è vietato trattenersi nei corridoi e in segreteria durante le ore di lezione;
- è vietato l'uso del telefono cellulare nelle classi e nei corridoi;
- è vietato stare in classe con cappellini, occhiali scuri non necessari alla vista;
- è vietato esporre o indossare in modo visibile simboli religiosi, politici o filosofici;
- è vietato leggere giornali, riviste o ascoltare radioline durante le lezioni;
- è vietato danneggiare suppellettili, materiale didattico e qualunque oggetto faccia parte del patrimonio mobiliare e immobiliare della scuola. Chi avrà causato danni è tenuto al risarcimento. Qualora non venga individuato il responsabile, la classe dovrà rispondere in solido del danno. I danni ai bagni saranno risarciti in solido da tutti coloro che vi hanno l'accesso. Il risarcimento non esclude le sanzioni disciplinari.

ART.11

Non sono consentiti scioperi e assenze di massa.

Non è consentita l'occupazione di locali della scuola e l'interruzione a qualsiasi titolo delle attività scolastiche.

Sanzioni Disciplinari.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Mancanze disciplinari	Sanzioni e provvedimenti disciplinari	Organo competente	procedimento	note
Ripetute assenze dalle lezioni non seriamente motivate	Richiamo verbale o scritto. Avviso scritto alle famiglie Per comportamento reiterato sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Preside Consiglio di classe		
Scarso impegno nello studio	Richiamo verbale o scritto. Avviso scritto alle famiglie	Preside Consiglio di classe		
Comportamento scorretto durante le lezioni: azioni di disturbo che comportino lesioni dei diritti altrui (studenti, docenti, non docenti)	Richiamo verbale o scritto con assegnazione di mansioni a favore della comunità scolastica da svolgersi in orario extra-curricolare. Comunicazione scritta Comportamento scorretto reiterato, sospensione fino a 5 giorni dalle lezioni	Docente Preside Consiglio di Classe	Segnalazione scritta sul registro di classe da parte del docente, del coordinatore o del collaboratore del preside	Segnalazione sul libretto dello studente
Comportamento lesivo della dignità altrui	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni commutabili in attività a favore della comunità scolastica. Comunicazione scritta	Consiglio di classe	Segnalazione scritta sul registro di classe e su documentazione predisposta ad hoc	
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali della scuola: trascuratezza, lievi danni agli arredi	Ripristino del danno provocato alle strutture, agli arredi ai sussidi anche mediante rimborso del costo sostenuto dall'Istituto.	Consiglio di classe	Segnalazione scritta sul registro di classe e su documentazione	Segnalazione sul libretto dello studente

	Comunicazione scritta		predisposta ad hoc	
Danni intenzionalmente apportati ai locali, alle strutture. agli arredi palesemente riconducibili ad "atto vandalico"	Sospensione dalle lezioni, fino a 5 (cinque) giorni (anche con obbligo di frequenza). Ripristino del danno provocato con interventi personali e rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto Comunicazione scritta	Consiglio di classe	Segnalazione scritta sul registro di classe e su documentazione predisposta ad hoc	Segnalazione sul libretto dello studente
Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza	Oltre alla normativa speciale L. 626/94, sospensione dalle lezioni (anche con obbligo di frequenza) fino a 5 (cinque) giorni. Ripristino del danno provocato con interventi personali e rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto. Comunicazione scritta	Consiglio di classe	Segnalazione scritta sul registro di classe e su documentazione predisposta ad hoc	Segnalazione sul libretto dello studente
Se le mancanze di cui ai punti f) e g) sono compiute da più studenti in concorso tra loro con l'intento di arrecare danni al patrimonio dell'Istituto o alle strutture	Sospensione dalle lezioni (anche con obbligo di frequenza) fino a 5 (cinque) giorni. Ripristino del danno provocato e rimborso dei costi sostenuti dall'Istituto. Comunicazione scritta	Consiglio di Classe	Segnalazione scritta sul registro di classe e su documentazione predisposta ad hoc	Segnalazione sul libretto dello studente
Comportamento lesivo dell'integrità fisica o morale altrui, tenuto singolarmente o da più studenti in concorso tra loro	Sospensione dalle lezioni fino a 45 giorni singolarmente, fino a 60 giorni se in concorso con altri	Consiglio di classe, Collegio docenti, Gestore	Segnalazione sul registro di classe da parte del docente coordinatore o del collaboratore	Segnalazione sul libretto dello studente

Nell'accertamento delle responsabilità che comportano sanzioni disciplinari, è opportuno distinguere situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a mancanze che indichino un persistere nell'atteggiamento sanzionabile soprattutto in relazione al comportamento irrispettoso, o addirittura violento, nei confronti del personale tutto e dei compagni: sarà considerata mancanza grave il persistere nell'impedire con comportamenti scorretti, ai compagni di usufruire del diritto alla attenzione e all'apprendimento.

Quando la violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alla autorità giudiziaria competente.

Per tutte le sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica, è previsto

Il ricorso secondo le disposizioni di cui l'art 328.commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 e comunque, per ogni questione disciplinare si fa riferimento alla normativa vigente.

Organo di Garanzia

All'interno dell'Istituto è previsto un Organo di Garanzia così composto:

- Presidente: Dirigente scolastico o suo sostituto
- un docente e due supplenti eletti dal Collegio Docenti
- un genitore e due supplenti eletti dal Consiglio di Gestione
- uno studente e due supplenti eletti dagli studenti.

Per il funzionamento dell'Organo di Garanzia non sarà necessario che siano presenti tutti i membri ma la maggioranza di due terzi.

Le delibere dell'Organo di garanzia sono prese a maggioranza. L'astensione dei membri se maggioranza dei voti implicherà la non delibera sul problema oggetto di decisione.

È diritto e facoltà del Gestore ricorrere alla magistratura amministrativa o penale, coinvolgendo anche le famiglie dei minori, davanti a gravi comportamenti che ledono il buon nome dell'Istituto, le proprietà e le pertinenze dell'Istituto stesso, l'incolumità dei presenti nelle sue strutture.

1.2 REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Nell'ambito dell'indirizzo dell'istituto i dipendenti docenti e non docenti partecipano con la direzione della scuola alla determinazione del programma e alle iniziative educative, nel rispetto delle finalità dell'istituto e nell'interesse dell'impresa.

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento per la formazione degli studenti, nel rispetto della loro coscienza morale e civile e degli indirizzi programmatici dell'Istituto, nel rispetto delle norme costituzionali. I collaboratori riceveranno una copia digitale del CCNL ANINSEI il cui cartaceo non è affisso all'Albo Collaboratori.

Riportiamo qui di seguito le norme inserite nel CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

Data la peculiarità del servizio scolastico, è fatto obbligo a tutti i lavoratori:

1. di esplicitare le proprie mansioni in conformità del livello e della qualifica conferita e di osservare l'orario di servizio;
2. di segnalare le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento;
3. di rispettare e far rispettare agli alunni i Regolamenti dell'istituto e le altre disposizioni integrative del Dirigente e della Gestione;
4. di osservare le eventuali modifiche di orario e di insegnamento;
5. di mantenere il segreto d'ufficio e di non trarre in alcun modo illecito beneficio dallo svolgimento della propria attività;
6. di usare e conservare con cura strumenti e materiali affidatigli.

Agli insegnanti inoltre è fatto obbligo:

1. di presentare tempestivamente al preside dell'istituto il programma di svolgimento del corso della materia a assegnata, di svilupparlo gradatamente e di portarlo a termine;
2. di far svolgere agli alunni il numero di prove scritte per la materia e di effettuare le interrogazioni nel numero prescritto dalle disposizioni ministeriali;
3. di comunicare all'istituto per iscritto ed entro tre giorni, l'accettazione di incarichi di insegnamento presso altre scuole legalmente riconosciute o private, sempre che compatibili ai sensi della legislazione vigente; è inoltre fatto obbligo di comunicare all'istituto per iscritto ed entro tre giorni, l'inizio dell'attività di libera professione, sempre che compatibile;
4. di svolgere le ore di insegnamento affidategli secondo la ripartizione per materia.

Nell'osservanza di tali norme e compiti, il dipendente sarà pienamente incoraggiato e sorretto dall'autorità del Gestore.

Gli insegnanti, inoltre, devono:

- essere identificabili portando in evidenza un cartellino di riconoscimento;
- far rispettare, per quanto è di loro competenza, le norme che regolano la vita di Istituto;
- avere un comportamento idoneo alla loro funzione e al loro ruolo di formatori e di educatori;
- mantenere atteggiamenti, usare un linguaggio, usare abbigliamento idonei alla dignità dell'Istituto e al rispetto di coloro che lo frequentano;
- controllare che alla propria ora la classe sia tenuta in ordine;
- rispettare e far rispettare il divieto di fumare nei locali interni ed esterni dell'Istituto;
- controllare che la classe sia lasciata in ordine (in particolare al momento della ultima ora) ;
- controllare che il comportamento degli studenti in classe sia rispettoso delle norme generali che regolano la vita dell'Istituto e adeguato al concetto di educazione permanente;
- adempiere con attenzione all'incarico dei turni di sorveglianza durante l'intervallo, rispettando e facendo rispettare il regolamento e controllando che gli studenti siano rientrati nelle rispettive classi al termine dell'intervallo.

Il personale ausiliario, inoltre, deve:

- essere immediatamente identificabile indossando la casacca di lavoro e portando in evidenza un cartellino di riconoscimento;
- restare a disposizione di tutti coloro che ne richiedano la collaborazione;
- tenere un comportamento irreprensibile nei modi e nel linguaggio verso tutte le componenti dell'Istituto;
- esigere rispetto del proprio ruolo da tutte le componenti dell'Istituto;
- collaborare con la presidenza nel controllo della vita di Istituto;
- vigilare nei corridoi affinché la vita di Istituto si svolga secondo i regolamenti emanati.
- impedire che persone non autorizzate accedano ai locali della scuola, salvo che alla segreteria di ricezione;
- operare nel modo migliore affinché l'ambiente scolastico sia costantemente pulito, accogliente e sicuro;
- impedire che si violino le norme del regolamento, segnalando immediatamente al Preside le eventuali mancanze.

Rispetto delle direttive europee

In ragione del fatto che l'Istituto persegue una politica di neutralità nei rapporti con i propri utenti, tutto il personale in servizio, docente e non docente, è tenuto a non indossare in modo visibile alcun segno politico, filosofico o religioso.

2. STATUTO DELL'ISTITUTO

Premessa - L'Istituto è il complesso delle attività educative, scolastiche e formative organizzate da Enti e privati. Esso è retto da un Organo di Gestione che ha la responsabilità dei rapporti con i terzi, provvede alla sua organizzazione e ne determina l'indirizzo e il progetto educativo. Il legale rappresentante dell'Istituto e gestore dei Corsi Paritari è il dott. Francesco Amodei.

Articolo 1 - Ente gestore

La ABS S.r.l., con sede legale e operativa in Firenze, è l'ente gestore dell'istituzione scolastica Liceo Scientifico "Pacinotti" Paritario nel seguito indicata anche come Istituto. La ABS Srl è rappresentata da un Amministratore Unico pro-tempore con poteri ordinari e straordinari come da statuto sociale e nomina assembleare.

Articolo 2 - Scopi e finalità

L'Istituto persegue scopi istituzionali di formazione, educazione, istruzione, orientamento, aggiornamento, studio, sperimentazione e ricerca e di formazione professionale nell'ambito del sistema formativo italiano. L'Istituto opera con una proposta educativa-scolastica fondata sui principi della trasparenza, tutela del destinatario del servizio, riconoscimento della famiglia, rispetto delle diversità, società aperta, competizione delle idee.

L'Istituto opera privilegiando le azioni di coinvolgimento della famiglia, dei docenti e degli allievi nella progettazione educativa e nella sua realizzazione; raccordo con il territorio; promozione sociale degli allievi.

Articolo 3 – Attività

L'Istituto promuove ai vari livelli attività educative, formative, di orientamento, aggiornamento, studio, sperimentazione, ricerca e di formazione professionale in correlazione a scuole superiori.

Articolo 4 - Struttura

L'Istituto prevede i seguenti organi con specifiche funzioni:

- Gestore e Direttori
- Preside e Vicepreside
- Collegio dei Docenti e Consigli di Classe
- Assemblea dei Genitori e Assemblea degli Studenti
- Dipartimenti e Circoli
- Associazioni Collaterali.

Articolo 5 - Legale rappresentante dell'ente gestore

Il legale rappresentante è l'amministratore unico pro-tempore della PAIDEIA SRL o persona formalmente delegata.

Egli compie gli atti di gestione e ne risponde di fronte a terzi e provvede all'organizzazione dell'Istituto e ne determina l'indirizzo educativo. Partecipa di diritto ai lavori di tutti gli organi dell'Istituto svolgendo azioni di coordinamento, promozione, indirizzo e controllo.

Espliega la propria azione in collaborazione con il personale direttivo, con il quale forma il gruppo di direzione, e affida ai singoli componenti, altre ai compiti di Istituto, di volta in volta, incarichi educativi ed organizzativi.

Spetta al Gestore definire, su proposta non vincolante del Collegio dei Docenti, l'inizio e il termine delle lezioni settimanali di lezione (ingresso, uscita, turni pomeridiani).

Articolo 6 - Coordinatore delle Attività Didattiche (Preside) e Vicepreside

Il Preside: assolve alle funzioni di promozione e coordinamento delle attività di Istituto, in stretta collaborazione con il Gestore, ma senza svolgere alcuna funzione di ordine amministrativo; assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali di sua competenza; si assume la responsabilità della scelta dei nuovi docenti da proporre all'approvazione del Gestore, nel rispetto delle procedure di selezione concordate con lo stesso; sceglie i docenti con funzioni vicarie (vicepresidi, coordinatori, ecc.), previa approvazione del Gestore, tra quelli che appartengono al tipo e al grado di scuola al quale si riferisce la mansione, con esclusione di docenti di altro tipo e grado; assume la responsabilità di Gerente Generale della Sicurezza e Salute sul posto di lavoro e di studio, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008.

Il Vicepreside: assume compiti didattico-formativi in stretta coordinazione con il preside e lo sostituisce in caso di assenza; può essere incaricato dal legale rappresentante dell'ente gestore per compiti didattici e organizzativi.

Articolo 7 - Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente ed è presieduto dal preside o dal direttore didattico, ove nominato dal Gestore.

- ✓ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico curando in particolare la programmazione dell'azione educativa.
- ✓ Propone iniziative di sperimentazione, di aggiornamento, di ricerca, partecipazione a progetti specifici.
- ✓ Propone i criteri per la formazione, la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni.
- ✓ Esprime il parere non vincolante al Consiglio di Istituto sull'inizio e il termine delle lezioni giornaliere.

Articolo 8 - Consiglio di classe

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe, è presieduto dal preside, dal vicepreside o dal direttore didattico.

A questi spetta la designazione del segretario verbalizzante. Il Consiglio di Classe si riunisce per:

- esercitare le competenze in materia di programmazione didattica, valutazione e sperimentazione;
- esprimere le valutazioni periodiche;
- discutere proposte da presentare al collegio docenti riguardanti l'azioni educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione;

- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- valutare eventuali mancanze degli allievi e adottare provvedimenti disciplinari.

Articolo 9 - Assemblea dei genitori

L'Assemblea, relativa a una singola classe o a più classi oppure a una singola scuola o a tutto l'Istituto, è luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e verifica di iniziative e problemi di ordine generale. Può essere convocata dal Gestore o dal Preside, ma anche, con lettera motivata e firmata, da 1/3 dei genitori aventi diritto.

Articolo 10 – Partecipazione democratica degli studenti

L'Istituto è un'azienda privata il cui sostegno economico dipende esclusivamente dalle famiglie che lo hanno scelto aderendo al patto educativo e di corresponsabilità: pertanto, le forme dovute di partecipazione democratica alla vita di Istituto si esplicano nella collaborazione con gli organi dirigenziali e gli insegnanti, e la collaborazione non può essere deliberativa ma solo di consultazione e di coinvolgimento.

I Rappresentanti di classe sono annualmente eletti dagli studenti delle singole classi. Tutti gli studenti sono elettori attivi e passivi. Sono eletti 2 rappresentanti per ogni classe, ma se le classi sono esigue sarà nominato 1 rappresentante per due o più classi.

I Rappresentanti, ai sensi del DPR 567/96, possono eleggere i Rappresentanti di Istituto nella Consulta Provinciale degli Studenti (CPS).

L'Assemblea degli Studenti, composta dai Rappresentanti di classe, è un luogo di approfondimento e di confronto sulle linee educative e verifica di iniziative e problemi di ordine generale. Può essere convocata dal Gestore o dal Preside, ma anche, con lettera motivata e firmata, dalla metà dei rappresentanti di classe o da 1/3 degli studenti aventi diritto.

Articolo 11 – Dipartimenti per aree didattiche

I Dipartimenti per Aree Didattiche, presieduti dal Preside o da un suo delegato, sono composti dal personale docente. Essi coordinano programmi e programmazione, nonché azioni comuni relativi a progetti didattici e pedagogici.

I Dipartimenti extracurricolari, presieduti dal Gestore o da un suo delegato, sono composti dal personale docente ed eventualmente da esperti. Essi organizzano e svolgono attività di ricerca e di consulenza per i colleghi dei docenti in tema di didattica, formazione, qualità dei servizi, progettazione dell'offerta, intervento sociale e rapporti con il mondo del lavoro.

Articolo 12 - Circoli

I Circoli, presieduti dal Gestore o da un suo delegato, sono composti da personale docente, non docente, allievi e eventualmente da esperti. Essi svolgono attività culturali e ricreative e possono costituirsi in associazioni regolamentate da statuto proprio, approvato dal legale rappresentante dell'ente gestore.

Articolo 13 - Servizi

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in dipendenza dal legale rappresentante dell'ente gestore, assolve funzioni amministrative, contabili, strumentali operative e di sorveglianza, collaborando con il personale direttivo e docente.

Articolo 14 – PEI (Progetto educativo di Istituto) e PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)

Il P.E.I., redatto professionalmente dal Collegio docenti, esplicita il patto educativo tra l'istituzione e i destinatari del servizio. Sottoposto al parere del Consiglio di gestione, è approvato ed emanato dal legale rappresentante dell'ente gestore.

Il P.T.O.F., redatto dal Collegio dei Docenti, esplicita l'offerta formativa dell'Istituto in coerenza con i principi del P.E.I. quale risposta alla domanda del territorio. Sottoposto al parere non vincolante del Consiglio di Gestione, è approvato ed emanato dal Gestore.

Articolo 15 - Regolamenti

Ciascun organo nello svolgimento delle proprie attività predispone una propria proposta di regolamento in armonia con le disposizioni di legge e lo statuto dell'istituzione. Tutti i regolamenti sono approvati ed emanati dal legale rappresentante dell'ente gestore.

Il Regolamento di Istituto contiene norme di comportamento per tutte le componenti scolastiche nell'ambito e nei rapporti con l'istituzione nonché il codice disciplinare del personale dipendente e degli alunni. Sottoposto al parere non vincolante del Collegio dei Docenti e Consiglio di Gestione, è approvato ed emanato dal Gestore.

Articolo 16 - Carta dei servizi

La carta dei servizi scolastici, predisposta ed emanata dal legale rappresentante dell'ente gestore, è lo strumento per la qualità del servizio e di garanzia e tutela degli utenti.

Articolo 17 – Trasparenza

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 (c.d. "legge anti corruzione"), ha provveduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione". La recente normativa obbliga tutte le Amministrazioni Pubbliche (tra cui rientrano le Istituzioni Scolastiche) a sviluppare azioni coerenti che assicurino la massima "apertura" nei confronti dei cittadini, attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali di tutti i documenti, delle informazioni e dei dati concernenti sia l'organizzazione che l'attività amministrativa. L'Istituto si pone l'obiettivo di diffondere e approfondire le innovazioni introdotte dalla suddetta normativa attraverso una formazione diretta al personale coinvolto.

Articolo 18 - Modifiche allo Statuto e rinvio alle leggi

Eventuali modifiche al presente Statuto sono apportate dal Gestore. Per quanto non previsto si rinvia alle vigenti disposizioni di legge.

3. STRUTTURE E FUNZIONI

Coordinamento delle Attività Didattiche (Presidenza)

Il Preside è a disposizione degli alunni e delle famiglie tutti i giorni sia al mattino che di pomeriggio. Egli mantiene i rapporti con gli studenti e con le famiglie e coordina l'attività di tutto il personale della scuola, dei Consigli di Istituto e dei Consigli di Classe. In sua assenza le funzioni sono svolte dalla Vicepresidenza.

Segreterie

La Segreteria Didattica collabora strettamente con la Presidenza e Vicepresidenza ed è a disposizione degli studenti e delle famiglie tutte le mattine e due pomeriggi.

Tutti i rapporti amministrativi fanno capo all'apposito Ufficio che risponde direttamente al Gestore dell'Istituto.

I certificati richiesti alle Segreterie saranno resi disponibili a distanza di tre giorni dalla richiesta.

Altre funzioni

- Il Responsabile del Programma "Scuola Aperta", nominato dalla Presidenza, coordina l'inserimento dei nuovi iscritti nella vita dell'Istituto; coordina la verifica della loro situazione didattica e organizza interventi dei tutor per i problemi riscontrati; coordina la attività didattica pomeridiane.
- Il Responsabile delle Attività Sportive e Ludiche, nominato congiuntamente dal Preside e dal Gestore, coordina tutte le relative iniziative all'interno e all'esterno dell'Istituto.
- Il Responsabile alla Sicurezza e Salute su posto di Lavoro è il Gestore: egli organizza i corsi obbligatori e per la formazione permanente di studenti e personale dell'Istituto.
- Il Responsabile della Privacy è nominato di anno in anno dal Gestore che rimane legalmente il Titolare del Trattamento dei Dati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

Rapporti con le famiglie

- Gli insegnanti mettono a disposizione delle famiglie 1 ora ogni 15 giorni per il ricevimento
- Il ricevimento generale sarà tenuto di pomeriggio due volte l'anno
- La Presidenza, costantemente aggiornata sulla situazione dei singoli studenti, è in grado di fornire continue informazioni alle famiglie sull'andamento didattico e comportamentale di ogni studente
- La Presidenza è costantemente a disposizione delle famiglie per informare, discutere i problemi degli studenti, intessere un costante dialogo per meglio comprendere e risolvere ogni eventuale problema didattico
- È attivato un servizio psico-pedagogico a disposizione delle famiglie e degli studenti (Sportello di Ascolto)
- Ai sensi dei vigenti Decreti Ministeriali, le notizie riguardanti gli studenti potranno anche essere comunicate per iscritto e per SMS, se la presidenza o i vari coordinatori o i Consigli di classe lo ritengono opportuno, specialmente in presenza di gravi situazioni.

Firenze, 18 settembre 2018

Il Preside e Coordinatore delle Attività Didattiche
Prof. Giuseppe Stolzi

Il Gestore e Amministratore Unico
Dott. Francesco Amodei

