



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'ITE "LENOCI" DI BARI

(approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22 novembre 2017)

### **Premessa: che cos'è il Regolamento di Istituto**

Il Regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire il corretto funzionamento della scuola. Esso è deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dal dirigente scolastico ai docenti, dai genitori agli studenti, al personale ATA.

Esso è il punto di riferimento che serve a regolare la vita della scuola, nel quadro delle norme generali e nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari.

L'Istituto Tecnico Economico "Lenoci" dispone di un "regolamento", che è tuttavia ormai datato: esso è stato formulato nel 1980, in un tempo in cui vi erano norme, contesti socio-culturali, condizioni specifiche della scuola, del tutto diversi.

Si è ritenuto pertanto non più eludibile una profonda revisione di quel testo, sicuramente prezioso e significativo per il tempo in cui è stato elaborato, ma meritevole oggi di profondi aggiornamenti.

In realtà, in tutti questi anni, il "Lenoci" non ha mai mancato di formulare, nei diversi Organi competenti, le regole di funzionamento della scuola, da applicare ai diversi attori della comunità scolastica: dalle "Direttive per il Servizio" per i docenti alla "Direttive al DSGA" ed il conseguente "Piano di servizio del personale ATA", dal "Regolamento di disciplina" per gli studenti al "Patto di corresponsabilità" per i genitori, solo per esemplificarne alcuni.

Tutti questi fondamentali documenti "di settore" entrano ora a far parte della struttura generale del Regolamento d'Istituto del Lenoci e ne completano l'opera.

## **TITOLO I GLI ORGANI COLLEGIALI E LE ASSEMBLEE**

### **CAPO I**

#### **Il Consiglio di Istituto**

#### **art. 1 SCADENZA E VALIDITA' DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio di Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce:

a) in seduta ordinaria, nei momenti di maggiore rilievo della vita scolastica, quali l'inizio delle attività didattiche (settembre), l'approvazione di atti deliberativi importanti (tra cui il programma annuale, il conto consuntivo, scelte significative connesse al bilancio o alla vita dell'istituzione), la verifica di fine anno scolastico (giugno);



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri.

La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta. Il segretario viene nominato, a turnazione, di volta in volta. A questi spetta la redazione del verbale.

Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Dirigente Scolastico dal primo dei non eletti della lista. Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'ufficio di segreteria della scuola, che ne prende nota.

## **art. 2 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i docenti, ATA e genitori interessati almeno cinque giorni prima della riunione. Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è opportuno allegare lo schema e la relazione illustrativa. La convocazione va affissa all'albo pretorio digitale ed è inviata ai consiglieri a mezzo posta tradizionale, telematica o, per i consiglieri con figli nella scuola, può essere consegnata a mano tramite gli alunni, con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte della componente genitori. In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

## **art. 3 – LUOGO, ORARIO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano. L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.

Oltre ai rappresentanti regolarmente eletti delle varie componenti, possono partecipare alle sedute del Consiglio anche i rappresentanti eletti dagli studenti in seno alla Consulta provinciale. Essi avranno diritto di parola, ma non diritto di voto. Inoltre, le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti riservati concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate (studenti, docenti, genitori ATA). Anche soggetti rappresentativi del territorio potranno, su richiesta, partecipare alle sedute del Consiglio. In questi due ultimi casi non vi è possibilità di intervento. I rappresentanti di classe possono partecipare alle sedute come uditori, senza diritto di parola. Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente. Il DSGA è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

## **art. 4 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI**

Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori. Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all' esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio. Può richiamare all' ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione. Prima della discussione dell' ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d' ordine.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

## **art. 5 - FORMAZIONE DELL' ORDINE DEL GIORNO ED EVENTUALI VARIAZIONI**

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe , dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti. Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

## **art. 6 – INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI**

Possono essere presentate interrogazioni,interpellanze e mozioni. L' interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente. Il Dirigente scolastico, per la funzione che ricopre e la conoscenza degli atti, può essere invitato, dal Presidente e comunque da chi avanza l'interpellanza, a fornire le risposte.

La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa. La mozione presentata invece su un argomento già all' ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

## **art. 7 - IL VERBALE DELLE SEDUTE E LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto il verbale a cura del Segretario del Consiglio, col controllo del Dirigente e (su argomenti di natura contabile) del DSGA.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali. Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo. Una volta letto ed approvato, nel corso della seduta successiva, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, viene trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso l'Ufficio di Presidenza. Il verbale diviene poi atto pubblico, con la pubblicazione sul sito della scuola, nello spazio dedicato.

A norma dell' art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

## **art. 8 - GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva , diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati. La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto. Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

## **art. 9 - COMMISSIONI CONSILIARI**

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso per la deliberazione. Possono anche essere costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio.

## **CAPO II**

### **Il Collegio Docenti, i Consigli di Classe, altre assemblee**

## **art. 10 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei Collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

2- Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale vigente del Comparto Scuola.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

3- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità anche per esigenze sopravvenute, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

4- L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

5- Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente: - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno - su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

6- La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. ( in caso di parità prevale il voto del presidente ).

7- Il verbale di ciascuna seduta deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate; esso va trasmesso al Dirigente ed inoltrato per mail a tutti i componenti del Collegio nei giorni precedenti la seduta successiva, in modo che essi possano consapevolmente darne approvazione; una volta approvato, una copia del verbale viene pubblicata sul sito della scuola ed acclusa al "registro dei verbali del Collegio docenti".

## **art. 11 – I CONSIGLI DI CLASSE**

1- Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

2- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, proposta dal Collegio Docenti e stabilita dal Consiglio di Istituto.

3- I Consigli di classe si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e fissate nel "Piano annuale delle attività".

4- Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

5- Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

6- L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

7- Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

8- I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre acclusi al "registro verbali" di ciascuna classe.

## **art. 12 -COMITATO DEI GENITORI**

I genitori hanno facoltà di costituire "Il Comitato dei genitori", formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe Essi possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici,



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

## **art. 13 -ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI**

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe , previa autorizzazione del Dirigente.

Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

## **art. 14- MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

1- La stesura del regolamento d'istituto spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto, con il supporto, se ritenuto necessario, di altre figure significative della scuola.

2- Il regolamento una volta redatto, prima della sua definitiva approvazione, è portato a conoscenza del Collegio dei Docenti (anche tramite consultazione telematica) per una indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica.

3- Il Consiglio di Istituto esamina il testo redatto, insieme alle eventuali integrazioni formulate dal Collegio Docenti, e procede all'approvazione del documento, con la maggioranza dei membri

## **TITOLO II USO DEGLI SPAZI**

### **art. 15 - I LABORATORI**

- I laboratori informatici sono a disposizione di tutte le classe o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, a seguito di una pianificazione sotto il coordinamento del docente responsabile dell'area tecnologica. L'accesso ai laboratori scientifici è invece coordinato dal capo dipartimento dell'area disciplinare. Si prevede un registro delle presenze dove indicare la classe, l'insegnante e l'ora.

- E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente, lasciando l'ambiente sempre pulito e



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

ordinato. Eventuali danni o atti di incuria saranno segnalati per iscritto dal docente che si reca in laboratorio nell'ora successiva.

- I danni compiuti alle cose (come stabilisce il "regolamento di disciplina") vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.
- E' fondamentale la presenza (oltre che degli insegnanti tecnico - pratici quando previsti), degli assistenti tecnici, che svolgono il loro orario come supporto didattico ai docenti secondo un calendario predisposto dal docente responsabile dell'area tecnologica ed adottato nel "Piano delle Attività ATA".

## **art. 16 - LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca del Lenoci, intitolata a "Valeria Solesin" è un luogo di cultura, di incontro e di studio, centrale per il progetto formativo della scuola.

Tutti i docenti, secondo un piano di prenotazione, hanno facoltà di utilizzarla. Il loro utilizzo viene indicato su apposito "registro", con firma del docente. Come per i laboratori, il docente constaterà lo stato di ordine, pulizia e funzionalità delle tecnologie, segnalando per iscritto eventuali disfunzioni.

Oltre ad attività didattiche disciplinari, lo spazio della biblioteca potrà essere utilizzato per attività alternative all'ora di religione (secondo i progetti che annualmente verranno predisposti), per attività di consultazione o prestito dei libri, per gruppi di studio, sempre curando la opportuna vigilanza.

## **Art. 17 - "L'ATELIER DELLE ARTI"**

Il nuovo spazio dell'Atelier delle Arti, oltre ad essere utilizzato per attività alternative all'ora di religione, potrà essere il luogo dove progettare interventi a vantaggio delle attitudini in campo artistico ed espressivo degli studenti.

Annualmente, nel PTOF, saranno individuati gli specifici progetti che rendano vivo ed interessante questo luogo, oltre che i docenti che ne siano coinvolti. L'Atelier potrà essere anche un valido strumento per potenziare l'inclusione e l'auto - stima, specie da parte di quegli studenti che rivelano "Bisogni Educativi Speciali".

## **Art. 18 - LE PALESTRE**

Con le ultime dotazioni strutturali e di attrezzature, il Lenoci (che ha nel suo PTOF un importante progetto di "orientamento sportivo") si avvia a disporre di una efficiente palestra coperta, un nuovo campo sportivo esterno polivalente, e 3 palestre interne (Tennis Tavolo, corpo libero, potenziamento muscolare).

Il Docente coordinatore del dipartimento "scienze motorie" cura la pianificazione nell'uso degli spazi, in modo da distribuire in misura equilibrata l'accesso.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

Nello stesso tempo, il Docente funzione strumentale dell'area "orientamento sportivo" (di concerto con il capo dipartimento), coordinerà l'utilizzo delle palestre da parte degli esperti delle federazioni coinvolti nei vari progetti formativi

## **art. 19 - IL SITO DEL LENOCI, E GLI ALTRI SPAZI DI INFORMAZIONE**

Il "Lenoci" in coerenza con il processo di digitalizzazione ormai in atto nella pubblica amministrazione, dispone di un sito strutturato con molteplici sezioni e di facile utilizzo. Tutto il personale scolastico (docenti e ATA) e l'utenza della scuola (studenti e loro famiglie) sono consapevoli (a seguito di comunicazioni formali già intervenute), che nei vari settori del sito è possibile venire a conoscenza di determinate e disposizioni, iniziative e comunicazioni importanti. In particolare, fungono allo scopo di una massima informazione i link: "news", "comunicati e circolari", "albo pretorio" e "amministrazione trasparente". Pertanto, le informazioni del Dirigente alle famiglie ed agli studenti, diffuse a scuola tramite circolare, saranno esaminate dai genitori attraverso la consultazione del sito.

Sul sito "Lenoci" sarà, tra l'altro, possibile consultare alcuni fondamentali documenti quali: il PTOF (Piano triennale dell'Offerta Formativa), le "Direttive di servizio dei docenti", il "Piano di servizio del personale ATA", la contrattazione integrativa d'istituto, il "programma annuale" ed il "conto consuntivo" della scuola.

La scuola fornisce inoltre due spazi informativi per bacheche, da destinare, rispettivamente, alle organizzazioni sindacali ed alle rappresentanze studentesche.

## **TITOLO III IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **CAPO I**

#### **ART. 20 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico, Organo del Lenoci, svolge tutte le funzioni che gli vengono attribuite dalla legislazione vigente, dalle norme attuative e dalle disposizioni contrattuali.

Il "Lenoci", riconoscendo l'importanza della dimensione educativa all'interno della scuola, affida al Dirigente un ruolo rilevante nel coordinare e dare impulso, su questo tema, alle strategie ed alle iniziative che valorizzano la cittadinanza, l'inclusione ed il senso di comunità.

L'"Atto di Indirizzo" – prerogativa del Capo d'Istituto, con possibilità di aggiornamento e revisione triennale – è il documento di base, su cui il Dirigente del Lenoci fonda la sua leadership educativa. Esso pone al centro del progetto d'istituto la qualità del luogo e delle relazioni, considerate condizioni fondamentali di una buona formazione.

Il Dirigente cura il massimo ascolto possibile degli studenti, delle famiglie, dei docenti e di tutto il personale scolastico. In particolare, riceve (su appuntamento) i genitori che lo richiedano, senza limiti orari.

Il Dirigente opera, tra l'altro, nel promuovere ogni collegamento possibile con soggetti esterni alla scuola, allo scopo di valorizzare il progetto formativo del Lenoci. Egli, pertanto, favorisce la stipula di accordi, convenzioni, collaborazioni, con soggetti pubblici e privati nell'ambito della





# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

cultura, dell'economia, dello sport, del diritto, della tecnologia, e di ogni altro settore coerente al Piano dell'Offerta Formativa.

## **CAPO II** **I docenti**

### **Art. 21 – LE DIRETTIVE PER IL SERVIZIO**

Il Dirigente, entro il mese di settembre di tutti gli anni, è impegnato a formulare le "Direttive per il Servizio" per i docenti. Tale documento è lo strumento che regola gli obblighi e gli adempimenti, nello specifico contesto di questa istituzione scolastica. Esso, naturalmente, applica le norme e le regole già definite a livello nazionale, attraverso il quadro legislativo e ordinamentale, il "codice di comportamento", le disposizioni contenute nel CCNL vigente e nella contrattazione d'istituto.

Le "Direttive di servizio" del Lenoci (che costituiscono parte integrante del presente Regolamento) segnalano con particolare rilevanza alcuni aspetti essenziali. Tra gli altri: la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, la continua funzione di vigilanza (specie nelle prime classi), l'accompagnamento all'uscita delle scolaresche, la segnalazione scritta di problemi connessi alla sicurezza, la gestione di ritardi, uscite anticipate ed assenze degli studenti, la prevenzione di fenomeni di cyber bullismo, l'impegno nell'assicurare la "cura del luogo" da parte dei ragazzi, la gestione appropriata delle "note disciplinari".

Sono inoltre ben regolate le modalità di comunicazione alla scuola, da parte dei docenti, di assenze e ritardi e la richiesta di permessi, brevi o dell'intera giornata.

Gli insegnanti che, occasionalmente e per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione ad uno dei Collaboratori del Dirigente, per assicurare la vigilanza degli alunni. Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione, con un grande valore educativo nei confronti degli studenti.

Ciascun docente è tenuto a visionare le circolari raccolte nell'apposito "registro" (oltre che riportate sul sito) per presa visione, entro i tempi stabiliti nelle "Direttive". La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari, che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

### **art. 22 – I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Ferma restando la particolare funzione di collegamento tra scuola e famiglia che assume il docente coordinatore del Consiglio di Classe, tutti i docenti sono impegnati ai contatti con i genitori in relazione a specifiche problematiche dell'apprendimento e del comportamento. Pertanto, sarà impegnato sia in *colloqui antimeridiani* (nell'ora di ricevimento messa a disposizione e comunicata agli studenti, da rendere disponibile una settimana al mese, oppure su appuntamento, tutte le volte che ne sorga la necessità, sulla base della disponibilità offerta dal docente), che in *colloqui pomeridiani* (uno per quadrimestre, concordato nel "piano annuale delle attività")



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

## **art. 23 - COMPORTAMENTO DEI DOCENTI**

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti. I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe. Inoltre, saranno tempestivi nella compilazione del registro elettronico, in modo che i genitori, in possesso delle password loro fornite, possano seguire costantemente l'andamento scolastico dei propri figli

Nell'assegnazione dei compiti a casa, ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi. -Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

## **CAPO II** **Il personale ATA**

### **Art. 24 – IL “PIANO DI SERVIZIO PER IL PERSONALE ATA” ED ALTRE DIRETTIVE**

Il servizio svolto dal personale ATA risponde ai rispettivi profili (DSGA, coordinatore amministrativo, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici), come stabiliti nel CCNL vigente.

Alla base di tutte le competenze ed i profili professionali, vi è il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, con particolare riguardo al personale scolastico, al quale il Lenoci attribuisce la massima importanza.

All'inizio di tutti gli anni scolastici il Dirigente scolastico elabora la “Direttiva al DSGA”, che precisa, nel particolare contesto del “Lenoci”, quali sono gli adempimenti ed i compiti a cui dare particolare rilevanza. Il DSGA, sulla base di tale Direttiva, formula la proposta di “Piano di servizio ATA”, che sottopone alla visione preventiva del personale e poi, raccogliendo ogni utile osservazione, presenta al Dirigente, che di conseguenza lo adotta. Questi documenti (“Direttiva al DSGA” e “Piano di servizio ATA”) diventano parte integrante del presente Regolamento.

In particolare, grazie a tale Piano, tutte le mansioni affidate a ciascun operatore scolastico sono analiticamente dettagliate, così come sono individuate le modalità di fruizione di compensi in relazione a prestazioni aggiuntive richieste. Gli aspetti connessi alle retribuzioni accessorie (incarichi specifici, straordinari, intensificazioni) sono regolati anche dalla contrattazione integrativa di istituto.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

## **Art. 25 – ORARI DI SERVIZIO, ASSENZE, COMPETENZE E MANSIONI**

Gli orari di servizio potranno essere definiti, sulla base delle esigenze della scuola, anche tenendo conto delle flessibilità necessarie, o di richieste specifiche con fondate motivazioni dei dipendenti. Le assenze per malattia saranno comunicate tempestivamente, in un orario precedente all'inizio del servizio, tale da consentire alle figure responsabili di provvedere alle necessarie coperture. I permessi saranno richiesti e autorizzati, nel rispetto delle norme contrattualmente previste nelle norme generali, nel Piano delle attività e nella contrattazione di istituto.

Le mansioni specifiche, nel merito di ciascuna categoria ATA, sono definite nel Piano delle Attività.

## **Art. 26 – ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Indicativamente (e salvo diverse esigenze, da definire annualmente), la segreteria è aperta alle relazioni con il pubblico tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Tale orario è tassativo per l'utenza interna (docenti e studenti).

Riguardo alle famiglie e ad altri soggetti esterni, considerata la perifericità della scuola e la difficoltà per il suo raggiungimento, qualora per motivi di lavoro taluni utenti chiedessero di accedere alla segreteria in orario diverso da quello stabilito, si potrà autorizzare, eccezionalmente, tale accesso.

## **TITOLO IV GLI STUDENTI, I GENITORI CAPO I**

### **Gli studenti**

## **Art. 27 – La partecipazione democratica: organismi di rappresentanza degli studenti**

Nella piena osservanza dello "Statuto degli studenti e delle studentesse", il Lenoci promuove ogni forma di partecipazione degli studenti alla vita della scuola, in modo che essi si sentano attori essenziali della comunità scolastica, di cui sono la parte principale.

La partecipazione democratica degli studenti si realizza attraverso la piena attuazione di alcuni organismi rappresentativi: la componente studentesca nel Consiglio di Istituto (4 studenti), i componenti della Consulta Provinciale (2 studenti), il Comitato studentesco (2 rappresentanti per ciascuna classe), il Coordinamento degli studenti (composto da 8 membri: 4 componenti del Consiglio di Istituto, 2 componenti della Consulta Provinciale, il presidente ed il vice presidente del Comitato studentesco, eletti nel corso della prima seduta annuale dello stesso).

Il Coordinamento degli studenti, rappresentando l'intera comunità scolastica del Lenoci, potrà chiedere di incontrare il Dirigente per porre problemi e avanzare proposte.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

## **Art. 28 – Le assemblee di classe, di corso e di istituto**

Le assemblee di classe, di corso e di istituto sono la massima espressione della partecipazione democratica degli studenti. Allo scopo di fare di queste riunioni un momento autentico di confronto e di proposta, sono stati elaborati il "Regolamento per le Assemblee di Istituto" ed il "Decalogo per una buona assemblea di classe". La loro corretta attuazione sarà la condizione necessaria per ottenere, dal Dirigente scolastico, l'autorizzazione al loro svolgimento. Il "Regolamento per le assemblee" ed il "Decalogo" fanno parte integrante del presente Regolamento.

Qualora non vengano rispettate le norme contenute nelle regolamentazioni, le assemblee potranno essere sospese.

Qualora, nei giorni precedenti allo svolgimento delle assemblee di classe, si ravvisino (sui registri di classe), un numero di annotazioni disciplinari che possano pregiudicare uno svolgimento maturo e partecipato degli studenti all'assemblea, il Dirigente ha facoltà di non autorizzarne lo svolgimento, che verrà rinviato ad altra data. Se invece le annotazioni disciplinari siano circoscritte ad uno o a pochi studenti, l'accesso all'assemblea sarà precluso solo a questi ultimi.

Condizione per la realizzazione di una buona assemblea sarà la consegna al Dirigente, da parte dei rappresentanti (di classe o di istituto) del verbale. Il Dirigente (personalmente, o delegando il Docente Coordinatore) è impegnato a leggere il verbale e a dare risposte agli studenti, entro tempi brevi.

## **Art. 29 – Diritti e doveri: il "Regolamento di disciplina degli studenti"**

Il "Regolamento di Disciplina degli studenti" è parte integrante del presente Regolamento. Esso definisce i diritti ed i doveri degli studenti, regola l'applicazione di provvedimenti disciplinari (dalla nota sul registro, all'ammonizione del Dirigente, alla sospensione del Consiglio di Classe), definisce le possibilità di convertire (per sospensioni più leggere) l'allontanamento dalla scuola con l'obbligo di frequenza, anche per svolgere servizi utili alla comunità.

Il Lenoci è impegnato a contrastare (anche nel rispetto delle recenti norme impartite a livello nazionale) i fenomeni di cyber bullismo, sia attraverso specifici provvedimenti disciplinari verso chi fa uso del telefonino in ogni spazio della scuola, sia attraverso un'adeguata formazione. Per questo è stata individuata un docente referente per il contrasto al cyber bullismo.

Il Lenoci è anche fortemente coinvolto nell'opera di allontanamento dei giovani dal vizio del fumo. Per tale impegno, sono individuate due figure di "addetti alla vigilanza", per il rispetto dei divieti di fumo in ogni spazio della scuola.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

## **CAPO II** **I Genitori**

### **Art. 30 – Il Patto di corresponsabilità**

Il "Patto di Corresponsabilità" del Lenoci è parte integrante del presente Regolamento. Esso pone le basi per l'intesa educativa tra scuola e famiglia, definendo gli impegni che assumono, rispettivamente, l'istituzione scolastica, i genitori, gli studenti.

Il Lenoci si impegna a far conoscere il Patto in modo capillare, attraverso ogni strumento informativo. Il Patto di corresponsabilità viene letto in classe e sul sito della scuola, quindi sottoscritto da genitori e studenti, attraverso una attestazione che ne certifica l'avvenuta lettura e condivisione.

### **Art. 31 – Informazione e partecipazione dei genitori alla vita della scuola**

Il Sito del "Lenoci" è lo strumento ufficiale per la conoscenza, da parte dei genitori, di tutti gli atti della scuola di loro interesse. Sarà loro cura e responsabilità visionare sul sito del Lenoci ogni decisione, iniziativa, comunicato, che possa riguardare la vita scolastica del proprio figlio. Inoltre, sui link specifici dedicati alla "trasparenza", potranno assumere ogni notizia riguardo alla gestione complessiva della scuola.

Tutti i genitori, in possesso della password per l'accesso al registro elettronico, possono in tal modo avere sempre una conoscenza aggiornata del profitto scolastico del proprio figlio e di ogni altra utile annotazione. Essi hanno pieno diritto di interpellare i docenti in merito ai criteri adottati per la valutazione.

I genitori avranno, come particolare punto di riferimento, il docente coordinatore del Consiglio di Classe, per ogni utile comunicazione, anche di tipo riservato. Resta inteso che i genitori potranno chiedere specifici appuntamenti ai singoli docenti (a cui i docenti aderiranno nei limiti delle proprie disponibilità orarie) o comunque accedere alle ore di ricevimento loro riservate, sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

I genitori saranno opportunamente e tempestivamente informati dai docenti coordinatori circa frequenti ritardi, assenze non giustificate, provvedimenti disciplinari.

## **TITOLO V** **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **ART. 32 – COLLABORATORI, FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI**

Il Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, procede agli incarichi alle figure interne, che debbano assumere compiti di responsabilità per la gestione dei vari aspetti della vita scolastica, ed in particolare:

- 1) I Collaboratori del Dirigente (Collaboratore Vicario e 2° Collaboratore);
- 2) Gli altri Collaboratori (ex comma 83 art. 1 legge 107/2015, fino ad un massimo del 10%, su designazione diretta del Dirigente, per specifiche aree di responsabilità);



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

- 3) Le funzioni strumentali (su libera candidatura dei docenti e scelta del Collegio);
- 4) I capi dipartimento (su proposta dei singoli dipartimenti);
- 5) I Coordinatori dei Consigli di Classe (su indicazione del Dirigente);
- 6) I Referenti (su proposta del Dirigente e conferma del Collegio);
- 7) Tutors scolastici per l'alternanza (su individuazione da parte dei Consigli di Classe e designazione del Dirigente);
- 8) Gli addetti alla sicurezza (su indicazione del Dirigente);

## **Art. 33 – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI E AD ALTRE FIGURE PROFESSIONALI**

A seguito di delibera del Consiglio di Istituto, il Lenoci si avvale di un "Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti e ad altre figure professionali". Tale Regolamento è parte integrante del Regolamento di istituto. In presenza della necessità di individuare figure professionali, interne o esterne alla scuola, che ricoprono il ruolo di esperti, tutors, o altre funzioni non docenti, vengono definiti vincoli e procedure per una corretta valutazione delle risorse umane e attribuzione degli incarichi.

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **Art. 34 – IL PTOF, DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL "LENOCI"**

Il PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) contiene al suo interno una serie di aspetti legati alle scelte organizzative ed alla gestione didattica della vita scolastica del Lenoci. Esso, in quanto documento elaborato dal Collegio Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto, adotta una serie di soluzioni, che integrano le scelte formulate nel presente Regolamento. Si rimanda pertanto alla consultazione del PTOF per gli approfondimenti necessari.

Tra gli altri aspetti, il PTOF regola i seguenti ambiti: i criteri per le deroghe in materia di validità dell'anno scolastico; i criteri per visite guidate e viaggi di istruzione; gli aspetti che regolano l'alternanza scuola – lavoro.

Per quanto riguarda i criteri di formazione delle classi e di assegnazione dei docenti alle classi, la loro individuazione è affidata al Consiglio di Istituto, mentre il Collegio formula al Dirigente le proposte più opportune per l'attuazione di detti criteri.

Il Collegio Docenti, da parte sua, individua le soluzioni più opportune in merito agli orari di ingresso e di uscita degli studenti, con particolare riguardo per le esigenze di natura didattica. Il Consiglio di Istituto, da parte sua, delibera in merito a diverse soluzioni dell'orario, motivate da cause esterne alla didattica, sempre nell'osservanza delle norme generali vigenti.



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

---

## **Art. 35 – ALTRI DOCUMENTI, COSTITUTIVI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Si riassumono, in sintesi, i documenti prodotti dai diversi Organi del "Lenoci" che, allegati al presente Regolamento, ne costituiscono parte integrante:

- 1) "Direttive per il servizio dei docenti" (all.1)
- 2) "Direttiva al DSGA" (all.2)
- 3) "Piano di servizio del personale ATA" (all.3)
- 4) "Regolamento di disciplina degli studenti" (all.4)
- 5) "Regolamento per lo svolgimento delle assemblee" (all.5)
- 6) "Patto di corresponsabilità" (all.6)
- 7) "Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti e ad altre figure professionali" (all. 7)
- 8) PTOF (all. 8)

## **Art. 36 – NORME FINALI**

Per tutto quello che non è considerato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme generali, che regolano le specifiche materie.

Il Consiglio di Istituto ha facoltà di deliberare su eventuali modifiche o aggiornamenti, che si rendano necessari. Tali revisioni saranno valide se approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti dell'Organo Collegiale. Ogni proposta di modifica, qualora abbia riferimenti ad aspetti della didattica, dovrà essere preliminarmente sottoposta al parere consultivo del Collegio dei Docenti.

*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22 novembre 2017, dopo aver acquisito il parere favorevole del Collegio Docenti, nella seduta dello stesso 22/11/2017*



# LENOCI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



Unione Europea

**Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo**

Centro Studi Polivalente - Via Caldarola - 70126 Bari

Telefono centralino - Fax 0805548738

cod.fiscale 80020770725 - cod. mecc. BATD13000T

Sito web: [www.itclenoci.it](http://www.itclenoci.it) - e-mail: [batd13000t@istruzione.it](mailto:batd13000t@istruzione.it) pec: [batd13000t@pec.istruzione.it](mailto:batd13000t@pec.istruzione.it)

---