



Fondazione Luigi Clerici  
**ODONTOTECNICO  
CASATI**

ISTITUTO PROFESSIONALE PARITARIO SOCIO SANITARIO  
“ODONTOTECNICO CASATI”

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



**ISTITUTO PROFESSIONALE  
PARITARIO SOCIO SANITARIO  
“Odontotecnico Casati”  
Fondazione Luigi Clerici**

**ANNO SCOLASTICO 2021/22**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente documento viene redatto con lo scopo di stabilire i compiti di pertinenza del personale dirigente, del personale docente, del personale di segreteria e del personale ausiliario dell'Istituto, che sono tenuti alla loro puntuale esecuzione.

**COMPITI DEL GESTORE**

Il Gestore dell'Istituto deve:

- rispettare le condizioni di Sua competenza per il mantenimento della parità scolastica.
- fornire locali sufficienti e idonei allo svolgimento delle lezioni teoriche e pratiche.
- assumere i provvedimenti necessari per garantire la sicurezza della scuola.
- fornire alla Dirigenza tutta la documentazione e la certificazione agli atti in materia di sicurezza e di edilizia.
- provvedere all'assunzione e alla retribuzione del personale docente, di segreteria e ausiliario, provvisto dei necessari requisiti .
- disporre gli acquisti del materiale di laboratorio necessario allo svolgimento delle lezioni
- disporre gli acquisti del materiale di arredo e di cancelleria.
- disporre gli acquisti del materiale informatico ad uso della segreteria, dei docenti e degli studenti.
- stabilire le rette scolastiche.
- provvedere a dare la giusta visibilità all'Istituto attraverso le opportune forme di pubblicità.

**COMPITI DEL COORDINATORE DIDATTICO**

Il Coordinatore didattico deve:

- in generale, assicurare il buon funzionamento dell'Istituto, curando i rapporti con le Istituzioni e con le Famiglie e verificando il lavoro del personale ausiliario, docente e di segreteria
- conoscere, rispettare e far rispettare leggi, ordinanze, decreti e circolari in materia di istruzione.

- accertarsi che vengano rispettate le condizioni per il mantenimento della parità scolastica
- verificare la puntuale trasmissione dei dati in risposta alle richieste delle istituzioni.
- indire elezioni per la nomina dei componenti degli organi collegiali.
- convocare collegi, consigli di classe e consigli d'istituto e curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali.
- organizzare e presiedere scrutini ed esami.
- verificare la regolare tenuta dei registri dei verbali.
- verificare il pieno rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).
- verificare che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza, igiene, edilizia, salute
- emettere circolari.
- procedere alla formazione delle classi e alla formulazione dell'orario.
- stabilire il calendario scolastico.
- verificare il possesso degli adeguati titoli di studio del personale docente.
- verificare il rispetto da parte dei docenti della programmazione dell'attività didattica
- verificare la regolare tenuta dei registri docenti personali e di classe (ora in formato elettronico)
- organizzare gli incontri delle famiglie con i docenti
- tenere sotto controllo l'andamento didattico e comportamentale degli studenti
- informare le famiglie di eventuali carenze nel profitto o di un numero eccessivo di assenze che possano inficiare il buon esito dell'anno scolastico
- decidere in merito alle attività extra curriculari degli studenti, quali visite didattiche, gite d'istruzione, conferenze
- decidere in merito all'attuazione dell'alternanza scuola-lavoro
- verificare che vengano rispettate le normative riguardanti gli studenti affetti da D.S.A. o da handicap
- verificare i titoli di ammissione agli esami dei candidati esterni
- gestire i primi contatti con le famiglie per le richieste di nuove iscrizioni
- organizzare le supplenze

## **COMPITI DEI DOCENTI**

I Docenti devono:

- curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi.
- depositare in segreteria i titoli di studio e tutti gli altri documenti richiesti.
- compilare con cura i registri personali e di classe (in formato elettronico).
- rispettare la programmazione di inizio anno scolastico dell'attività didattica.
- provvedere alla valutazione degli studenti attraverso un congruo numero di prove.
- rispettare le circolari emesse dalla presidenza.
- rispettare il regolamento docenti.
- presenziare ai collegi, ai consigli di classe, agli scrutini ed agli esami.
- partecipare alle riunioni con le famiglie e ai colloqui individuali.
- far rispettare agli studenti il loro regolamento, che sono tenuti a conoscere.

## **COMPITI DEI GENITORI E DEGLI STUDENTI**

I Genitori e gli Studenti sono i sottoscrittori del piano formativo tra scuola e studenti, di cui il Piano dell'Offerta Formativa è l'oggetto contrattuale; è loro dovere partecipare in modo consapevole e responsabile alla vita della scuola.

## COMPITI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il responsabile della segreteria didattica deve:

- curare la buona tenuta e la completezza dell'archivio dei documenti dei docenti in servizio.
- curare la corretta compilazione dei registri degli stati di servizio dei docenti.
- curare la buona tenuta e la completezza dell'archivio dei documenti degli studenti iscritti.
- compilare i diplomi e curarne la giacenza.
- compilare i registri di carico e scarico diplomi.
- gestire il software gestione alunni.
- comunicare giornalmente alle famiglie, nelle forme stabilite, le assenze degli studenti.
- gestire, su delega del dirigente scolastico, i permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- evadere e protocollare la corrispondenza e curare la corretta compilazione del registro protocollo.
- rispondere alle chiamate telefoniche ed evadere le richieste telefoniche di carattere didattico degli utenti nei tempi previsti dal P.O.F.
- leggere e smistare le e-mail in entrata.
- provvedere alla compilazione dei certificati vari, su richiesta della dirigente scolastica o dell'utenza .
- rispondere, per quanto è di propria competenza, alle richieste del dirigente scolastico o del gestore o dei docenti.

Il responsabile della segreteria amministrativa deve:

- provvedere alla contabilità.
- riscuotere le rette scolastiche.
- gestire le richieste della dote scuola.
- gestire il carico e scarico del materiale di laboratorio e di cancelleria.
- evadere le richieste telefoniche di carattere amministrativo degli utenti nei tempi previsti dal P.T.O.F.

## COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario deve:

- provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dagli organi collegiali.
- tenere sotto controllo il corridoio durante le ore di lezione; far osservare la dovuta disciplina agli studenti che per qualsiasi motivo vi si trattengono durante le ore di lezione o si rechino ai servizi; avvertire la dirigente nel caso di situazioni problematiche
- collaborare con i docenti alla sorveglianza degli studenti durante gli intervalli
- provvedere alla sorveglianza degli studenti nelle aule e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti
- provvedere all'accompagnamento degli studenti in occasione del loro trasferimento dalla scuola alla palestra e viceversa e all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni con handicap.
- curare che venga osservato il divieto di fumo.
- curare la pulizia di tutti gli ambienti, seguendo il protocollo stabilito.
- provvedere all'ordinaria manutenzione delle apparecchiature di laboratorio, del materiale di arredo, degli impianti.
- provvedere all'accensione, all'alimentazione e allo spegnimento di apparecchiature semplici di riscaldamento e all'accensione e allo spegnimento di impianti centralizzati per i quali non sia richiesta apposita patente.
- provvedere all'approntamento di sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti
- rispondere alle richieste del dirigente, del suo collaboratore, dei docenti, dei responsabili delle segreterie e del gestore riguardo a semplici mansioni.

## IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Art. 1 L'attività dell'Istituto non ha come unico scopo l'istruzione professionale, ma, in collaborazione con le Famiglie, si propone di svolgere un'azione educativa che miri alla formazione di giovani aperti al colloquio, alla lealtà, alla sincerità e libertà nel rispetto del rapporto sociale e dell'etica civile.

Art. 2 All'interno dell'Istituto non è ammessa alcuna propaganda politica ed è preteso il rispetto delle convinzioni e credenze dei singoli individui quale fondamento dei principi democratici.

Art. 3 Il rispetto verso se stessi e verso gli altri è principio fondamentale che deve diventare una corretta norma di vita.

Art. 4 Il corretto comportamento degli allievi è affidato al loro autocontrollo ed alla vigilanza dei Docenti. È fatto obbligo agli studenti di:

- trovarsi nelle aule almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso, consono alle esigenze di serietà che la scuola richiede;
- tenere in aula, nei corridoi, nell'atrio, sulle scale, nelle adiacenze dell'Istituto un contegno decoroso ed educato, astenendosi da manifestazioni e grida scomposte; Controllare in modo particolare il proprio comportamento durante gli intervalli, evitando schiamazzi e disordini e soprattutto tutelando l'integrità della struttura;
- rispettare le pertinenze della scuola, le suppellettili e la pulizia dei locali, indice di educazione e di rispetto verso se stessi e gli altri;
- non fumare nelle pertinenze interne ed anche esterne della scuola, ai sensi del DL 104/2013 art. 4 comma 1;
- non consumare bevande o merendine in aula durante le ore di lezione.

Art. 5 All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie notificano alla scuola la residenza, eventuale altro recapito postale, i recapiti telefonici, l'indirizzo e-mail, nonché il numero di cellulare sul quale desiderano ricevere gli s.m.s. della scuola. Il Genitore responsabile delle relazioni scuola – famiglia deve depositare in presidenza la propria firma, che farà fede in tutte le comunicazioni con la scuola; ciò anche per gli studenti maggiorenni non emancipati dalla famiglia. Ogni variazione nei dati comunicati deve essere tempestivamente notificata.

Art. 6 La Scuola tiene le sue lezioni a prescindere dal numero degli studenti presenti: salvo circostanze eccezionali, si fa lezione anche a un solo studente.

Art. 7 A meno di problemi di salute improvvisi, le uscite anticipate sono ammesse solo a patto che il genitore chiami in Segreteria. Non verranno ammesse chiamate dell'alunno a casa per uscire senza validi motivi. Dietro validi ed accertati motivi, si accettano richieste di entrate posticipate ed uscite anticipate permanenti. Il Consiglio di Classe vigilerà comunque sull'obbligo di frequenza (max 264 ore di assenza) previsto per legge. Ove fosse infranto, si riserva di rivalutare le eventuali motivazioni della richiesta e, nel caso lo ritenga opportuno, procede o a negare la promozione, o motivare l'eccezione alla norma vigente.

Art. 8 Lo studente è tenuto a partecipare alla lezione che il docente decide di impartire. Qualsiasi rifiuto o resistenza da parte dello studente nello svolgere l'attività didattica stabilita dal docente verrà considerato un comportamento passibile di abbassamento del voto, scolastico e di condotta.

Art. 9 Le assenze dalle lezioni possono essere giustificate sul registro elettronico dal Genitore depositario della firma ed in possesso della apposita password. Spetta alla Presidenza, a norma del Regolamento dello Statuto, accogliere o meno i motivi adottati per l'assenza o il ritardo e quindi assumersi la responsabilità della giustificazione. Le assenze ed i ritardi non sufficientemente motivati, anche quando non siano puniti con particolari provvedimenti, avranno effetto sulla valutazione della condotta da parte del Consiglio di Classe

perché indice di scarso interesse per la scuola. Si ricorda che la normativa ministeriale prevede che le ore di assenza non possono superare il 25% delle ore totali di lezione, pena la non ammissione alla classe successiva.

Art. 10 Nel rispetto dei diritti concessi alla maggiore età, la nostra scuola contempera tale esigenza con il dovere, che pure ricade sulla scuola stessa, di protezione e vigilanza. Pertanto verranno sempre avvisate le famiglie anche degli studenti maggiorenni e, in accordo con queste, il permesso di uscita o di entrata anticipata potrà essere revocato anche agli studenti maggiorenni.

Art. 11 È proibito uscire dall'aula durante le lezioni senza il permesso del Docente, permesso che sarà concesso a mai più di uno studente per volta.

Art. 12 È vietato l'uso di cellulari all'interno delle aule, in particolare con lo scopo di scattare fotografie o eseguire riprese. Qualunque trasgressione sarà severamente punita. I cellulari non autonomamente riposti in cartella verranno conservati in apposite scatole a disposizione della classe. Chiunque verrà trovato in possesso di un cellulare subirà un primo richiamo a riporre il cellulare. Se persiste gli si intimerà la consegna e la deposizione nella scatola apposita, se ancora si oppone verrà apposta una nota di condotta e dal Consiglio di Classe verrà valutata l'apposizione di un 6 in condotta.

Art. 13 A scuola si viene con il materiale adeguato per sostenere la lezione : kit odontotecnico, kit da disegno e tablet per le verifiche sono materiale che il docente può richiedere in via indispensabile per le sue attività. Chi non porta il materiale nel giorno prefissato dal docente subirà conseguenze gravi sul voto scolastico.

Art. 14 L'alunno è tenuto a partecipare alla lezione che il docente decide di impartire. Qualsiasi rifiuto o resistenza da parte dello studente nello svolgere l'attività didattica stabilita dal docente verrà considerato un comportamento passibile di abbassamento del voto, scolastico e di condotta. Il comportamento verrà comunque sanzionato con nota di condotta.

Art. 15 L'assenza massiva il giorno di una verifica in classe verrà considerata, a meno di casi evidenti ed eccezionali, un'azione coordinata di rifiuto dell'attività didattica; pertanto sarà nella discrezione del docente sanzionarla con un voto negativo nella materia oggetto della verifica e nota di condotta che ne spieghi l'apposizione. Tale voto negativo, in quanto non attribuibile ad un rendimento scolastico, verrà comunque ritenuto provvisorio. Il Consiglio di Classe si riserverà il diritto di annullare il voto negativo apposto in via provvisoria dal docente, in caso valutasse eccezionale la circostanza.

Art. 16 L'allievo è tenuto, durante le lezioni di Laboratorio Odontotecnico, ad indossare il camice e ad osservare le norme antinfortunistiche che il Docente della materia deve far conoscere e rispettare.

Art. 17 L'allievo, al termine della lezione di Laboratorio Odontotecnico, è tenuto alla pulizia del proprio posto di lavoro e dei cassetti annessi. È altresì tenuto a cooperare, secondo turni prestabiliti, alla pulizia del laboratorio e delle macchine che sono state adoperate dalla classe o da parte di essa. Analogamente, al termine delle altre lezioni deve accertarsi di lasciare il proprio banco pulito.

Art. 18 Gli allievi non devono lasciare incustodito alcun oggetto di valore, perché l'Istituto non ne risponde; parimenti non risponde di libri, attrezzi di laboratorio o altri oggetti dimenticati in classe.

Art. 19 I danni causati ai beni della scuola ed i furti saranno risarciti dal responsabile.

Art. 20 Durante le visite didattiche e le gite d'istruzione gli studenti sono tenuti al rispetto delle stesse regole imposte durante le normali ore di lezione. I Docenti accompagnatori, d'accordo con il Consiglio di Classe, sono liberi di decidere quali studenti ammettere alle visite e alle gite, tenuto conto del loro comportamento abituale e delle eventuali sanzioni già comminate.

Art. 21 Sono vietati sia l'ordine che la consegna di cibo dall'esterno. Gli studenti sono invitati a pranzare alla nostra mensa interna o, in alternativa, possono portarsi il pasto da casa.

Art. 22 Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme relative all'Istruzione Secondaria delle Scuole Statali e Paritarie.

Art. 23 L'accumulo di 5 note di demerito individuali consentirà una discussione apposita in un Consiglio di Classe, eventualmente anche Straordinario, per decidere un'eventuale sospensione dello studente. Non sono considerate nel conteggio le note di condotta che coinvolgono tutta la classe.

Art. 24 La Didattica a Distanza è regolata da apposito codice etico erogato da Fondazione Clerici. A quello si aggiunge l'obbligo di accendere le telecamere ogni volta che il docente lo richieda e di rispondere tempestivamente agli eventuali inviti alla partecipazione. In caso di mancata risposta video o audio da parte dello studente, lo stesso verrà considerato assente, eventualmente potrà essere rimosso dalla riunione Teams e gli sarà apposta nota di demerito o, in alternativa, potranno essere assegnati compiti supplementari.

Art. 25. Un ritardo superiore ai 5 minuti, sia all'inizio delle lezioni che al rientro dagli intervalli verrà valutata come ora d'assenza. Chi entra a scuola oltre la metà della seconda ora di lezione, benché fisicamente presente, a meno di una previa giustificazione da parte di un genitore verrà considerato assente per l'intera giornata.

## **IL REGOLAMENTO DOCENTI**

Art. 1 Ciascun Professore è responsabile della disciplina degli allievi della propria classe e della sorveglianza, nell'ambito della scuola, di tutti gli allievi dell'Istituto. È assolutamente vietato abbandonare la classe senza farsi sostituire e soprattutto far uscire dalla scuola gli studenti prima del termine stabilito delle lezioni; le responsabilità civili e penali a carico degli educatori, per eventuali incidenti ad allievi loro affidati, sono particolarmente gravi.

Art. 2 Il Professore deve avere sempre con gli allievi un atteggiamento controllato, corretto e non confidenziale; deve evitare frasi che possano suonare offesa ed usare un linguaggio chiaro e semplice. Deve accertarsi che gli allievi abbiano compreso le spiegazioni perché in caso contrario ripeterà l'argomento in forma più adeguata.

Art. 3 All'inizio delle lezioni il Professore deve trovarsi presso la propria aula. Il cambio di classe tra una lezione e l'altra deve avvenire sollecitamente per evitare che gli allievi restino a lungo incustoditi. Durante le lezioni, solo in casi eccezionali si può permettere, ad un solo studente per volta, di uscire dall'aula.

Art. 4 Durante gli intervalli gli insegnanti devono collaborare tra loro per la sorveglianza di tutti gli allievi; al termine dell'intervallo devono provvedere affinché gli studenti rientrino in classe sollecitamente. Nel caso in cui venga predisposto un turno di sorveglianza, questo deve essere rigorosamente rispettato. Naturalmente l'intervallo è dedicato alla ricreazione degli studenti, non degli insegnanti.

Art. 5 Al termine delle lezioni l'insegnante verificherà che l'aula sia lasciata in ordine e quindi attenderà che tutti gli allievi abbiano lasciato la classe; solo allora si recherà personalmente a riporre il proprio registro.

Art. 6 Gli insegnanti devono vigilare affinché gli studenti non trasgrediscano al loro regolamento.

Art. 7 Ai Docenti, come agli studenti ed a tutto il personale, è fatto divieto di fumare nell'ambito dell'Istituto. I Docenti hanno il dovere di far osservare tale divieto agli studenti.

Art. 8 Ad ogni studente deve essere assegnato, per ogni quadrimestre, un congruo numero di valutazioni in

forma scritta, orale, oppure sotto forma di prova strutturata o di qualsiasi altra forma ritenuta idonea dal Docente. Le forme assunte dalle verifiche sono concordate con il Collegio Docenti.

Art. 9 Il registro elettronico deve essere compilato in ogni sua parte al termine di ogni lezione o al più entro il giorno stesso; devono essere riportati con la massima precisione sul registro personale gli argomenti svolti, i compiti assegnati, le assenze, i voti, le note relative ai ritardi o le note disciplinari degli studenti; sul registro di classe devono essere riportate le ore di lezione e gli argomenti svolti.

Art. 10 Ogni insegnante è tenuto a conoscere il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), il Progetto Educativo d'Istituto (P.E.I.) ed i Regolamenti interni, a partecipare a tutte le attività previste e a rispettare i contenuti delle circolari loro indirizzate. In particolare è fatto obbligo agli Insegnanti di partecipare ai Collegi Docenti, ai Consigli di Classe, agli scrutini ed esami.

Art. 11 Gli insegnanti di Laboratorio Odontotecnico cureranno in modo particolare il comportamento degli alunni, che durante quelle ore dovranno apprendere anche un corretto metodo di lavoro, un responsabile autocontrollo per evitare incidenti, un serio impegno per l'esecuzione al meglio dei propri lavori. Terminato il lavoro manuale e riordinato il laboratorio,

eserciteranno gli allievi nell'espone oralmente le fasi della lavorazione, pretendendo chiarezza e precisione nella terminologia.

Art. 12 Ciascun Professore dovrà segnalare le proprie eventuali assenze con tempestività. Le domande di congedo per qualsiasi motivo e durata devono essere presentate per iscritto con ragionevole anticipo.

Art. 13 Il Docente deve fornire alla segreteria, oltre al proprio domicilio, ogni recapito telefonico per poter essere rintracciato in caso di necessità.

Il presente documento è stato nuovamente approvato nelle sue ultime modifiche dal Consiglio di Istituto in data 5 novembre 2020.

Il Coordinatore didattico

Prof. Emanuele Santamato





Fondazione Luigi Clerici  
**ODONTOTECNICO**  
CASATI

ODONTOTECNICO CASATI  
FONDAZIONE LUIGI CLERICI

Via Montecuccoli 44 - 20147 Milano  
Tel. 02/2841946

segreteria.odontotecnico@clerici.lombardia.it  
**odontotecnicacasati.it**

© designed by FONDAZIONE LUIGI CLERICI

