



Liceo Carmine Sylos

Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale

Piazza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax: 080/3751577

email: bapc18000x@istruzione.it - pec: bapc18000x@pec.istruzione.it

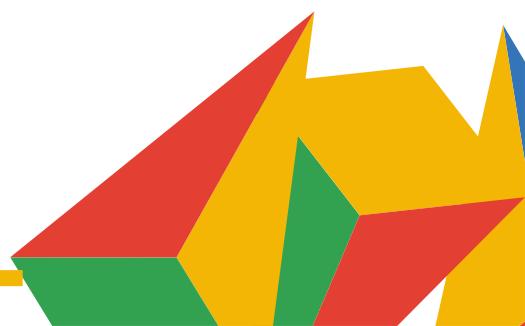
web: www.liceosylos.edu.it

666666.



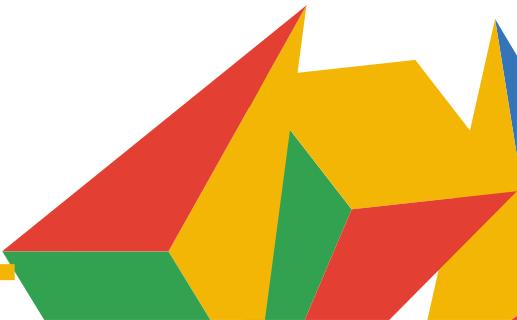
REGOLAMENTO

REGOLAMENTO

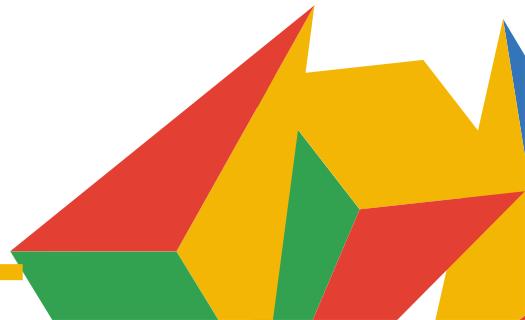


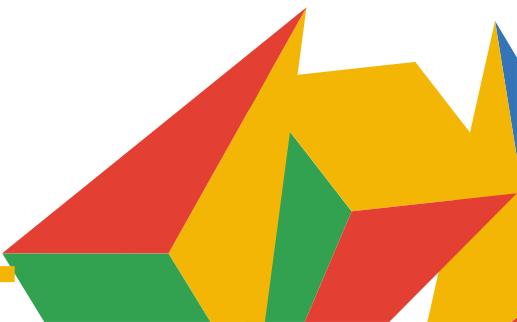
INDICE

CAPO I.....	5
Regole di comportamento degli studenti	5
I.1 - Norme generali di comportamento	5
I.2 - Norme specifiche sull'uso dei telefoni cellulari.....	5
I.3 - Divieto di fumo.....	6
I.4 - Orario delle lezioni: norme per l'entrata, l'uscita e i ritardi.....	6
I.5 - Pausa didattica.....	8
I.6 - Assenze, giustifiche e deroghe.....	9
I.7 - Uso delle strutture	11
I.8 - Scienze motorie	16
I.9 - Comunicazioni scuola-famiglia	17
I.10 - Assemblee	18
I.11 - Comitato Studentesco.....	19
I.12 - Partecipazioni a gare o concorsi, olimpiadi, manifestazioni, spettacoli teatrali	19
I. 13 - Rapporti con la Presidenza e modalità di comunicazione	19
CAPO II.....	19
Sanzioni	19
CAPO III.....	20
Impugnazioni	20
III.1 - Impugnazioni	20
III.2 - Organo di Garanzia	20
III.3 - Regolamento dell'Organo di Garanzia.....	20
III.4 - Organo di Garanzia Regionale.....	21
CAPO IV.....	21
Personale docente	21
IV.1 - Obblighi dei docenti	21
IV.2 - Assenze dal servizio.....	25
<i>permessi.....</i>	25
<i>Permessi brevi e recupero ore</i>	25
<i>Malattia</i>	25
IV.3 - Sostituzioni.....	26
IV.4 - Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente	26
IV.5 - Vigilanza degli alunni.....	26



IV.6 - Presenza del docente alle assemblee di Classe e di Istituto	27
IV.7 - Infortuni e indisposizione alunni	28
IV.8 - P.T.O.F. e deliberazioni degli OO.CC.....	29
IV.9 - Funzionamento didattico.....	29
IV.10 - Rapporti scuola-famiglia	29
CAPO V	30
Personale Ata.....	30
V.1 - Funzioni amministrative, gestionali e operative	30
V.2 - Collaboratori scolastici	31
CAPO VI	33
Norme per il funzionamento delle strutture speciali (Biblioteca, gabinetti scientifici laboratori e palestre)	33
VI.1 - Funzionamento della Biblioteca	33
VI.2 - Funzionamento dei gabinetti scientifici e delle palestre	34
VI.3 - Utilizzo dei Laboratori multimediali	34
CAPO VII.....	35
Regolamenti di settore	35
VII.1 - Viaggi di istruzione, uscite didattiche, viaggi per attività sportive	35
Finalità e obiettivi	35
Art.1 Classificazione	35
Art.2 Competenze	36
Art.3 Accompagnatori.....	36
Art.4 Partecipazione	37
Art.5 Gestione e norme particolari.....	38
VII.2 - Utilizzazione del fotocopiatore	38
VII.3 - Sicurezza	39
CAPO VIII	39
Criteri per la gestione didattica	39
VIII.1 - Criteri formazione classi.....	39
criteri di precedenza nell'ammissione alle classi prime	39
VIII.2 - Criteri per la costituzione delle cattedre e l'assegnazione dei docenti alle classi	40
VIII.3 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico	41
CAPO IX.....	42
Norme per la convocazione degli organi collegiali.....	42
IX.1 - Convocazione del Collegio dei Docenti.....	42
IX.2 - Convocazione del Consiglio di Classe	42
IX.3 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	42
IX.4 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto	43
IX.5 - Convocazione del Consiglio di Istituto.....	43



IX.6 - Elezione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio di Istituto..... 43

CAPO I

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

I.1 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

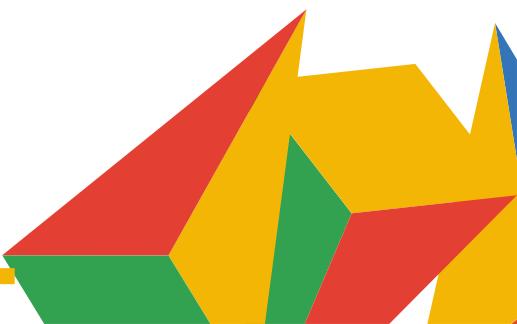
La scuola è la sede in cui il patrimonio culturale e le esperienze acquisite si incontrano con le esigenze e le aspettative della società. Il comportamento dei componenti la comunità scolastica è ispirato al rispetto e alla correttezza reciproca, termini che simboleggiano oltre all’educazione necessaria ad ogni convivenza civile, il dovere di rendere il più proficuo possibile il tempo della permanenza in Istituto per sé e per gli altri. Pertanto, gli alunni entrano ed escono dall’Istituzione scolastica e si spostano al suo interno senza correre e senza arrecare danno a sé stessi, a terzi e a cose; ogni spostamento sarà effettuato nel rispetto delle indicazioni impartite dal docente e nel rispetto del Regolamento interno. Al termine delle lezioni gli alunni si allontaneranno dall’edificio ordinatamente. Si ricorda che la scuola non ha l’onere né la responsabilità di vigilanza e sorveglianza degli alunni che arrivino a scuola anticipatamente rispetto all’orario di ingresso o che sostino all’uscita, dopo l’orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola. Agli studenti viene consegnato il Patto educativo di Corresponsabilità, in cui sono definiti diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. Il presente Regolamento è coerente con lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria – D. P.R. n. 249 del 24.06.1998 e successive modificazioni e integrazioni D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

I.2 - NORME SPECIFICHE SULL’USO DEI TELEFONI CELLULARI

Per ragioni di tutela della privacy, oltre che di opportunità, non è consentito agli studenti l’utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, e in genere, in tutti gli ambienti della scuola, tranne su autorizzazione del docente per attività didattiche in classe.

I docenti che dovessero rilevare la violazione di tale disposizione avranno cura di annotarla sul registro di classe cartaceo ed elettronico per l’adozione degli opportuni provvedimenti. Gli studenti che avessero necessità di comunicare con i genitori potranno utilizzare, previa autorizzazione, il telefono della scuola. I genitori che avessero necessità di comunicare con i propri figli potranno farlo tramite la linea telefonica della scuola. L’uso del cellulare, se non autorizzato dal docente per le attività didattiche, è sanzionato nei modi previsti dal Regolamento di disciplina.

A tal proposito, si invita tutta la comunità scolastica all’attenta lettura della nota prot. n. 7190 del 19/12/2022 del Ministro dell’Istruzione e del Merito Giuseppe Valditara, contenente le indicazioni sull’utilizzo dei telefonini e di analoghi dispositivi elettronici nelle classi, e si invitano le famiglie a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo dei telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici in classe.



1.3 - DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, (cortili, scale di emergenza, ecc.) è assolutamente vietato fumare. Si invitano i docenti a sensibilizzare gli studenti in merito, ricordando altresì le sanzioni irrogabili ai trasgressori.

Come è noto, il D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, nella Legge 8 Novembre 2013, n. 128, ha ribadito che la Tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi: "... Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Pertanto, è fatto divieto a tutti gli studenti, i docenti e il personale ATA di fumare nelle pertinenze della scuola. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche.

Il Decreto Legislativo n. 6 del 12 Gennaio 2016 è finalizzato, invece, ad assicurare un elevato livello di protezione della salute attraverso maggiori restrizioni e avvertenze per dissuadere i consumatori (in particolare i giovani) dall'acquisto e dal consumo di prodotti a base di tabacco e nicotina.

I docenti soprattutto e tutto il personale coinvolgeranno gli studenti in attività che siano motivanti, affinché il divieto di fumo nella scuola venga rispettato. Il Dirigente, i docenti, in particolare lo Staff di Presidenza, i docenti Referenti Legalità/ Salute/ Ambiente/ Sicurezza, il personale ATA, devono sentirsi impegnati a far rispettare il divieto di fumo in tutta la scuola.

1.4 - ORARIO DELLE LEZIONI: NORME PER L'ENTRATA, L'USCITA E I RITARDI

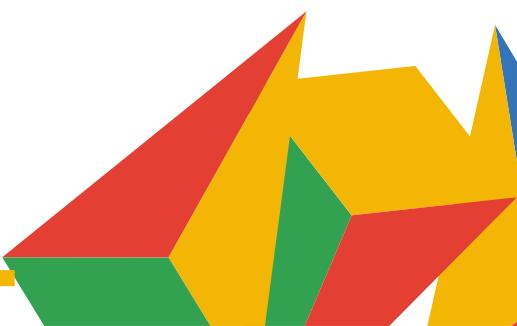
Orario definitivo delle lezioni

L'unità oraria delle lezioni è stabilita in 60 minuti:

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| - entrata studenti | ore 7.55 |
| - inizio lezioni | ore 8.00 |
| - termine lezioni | ore 12.00/13.00/14.00 |

Ingressi in ritardo/uscite anticipate/permessi permanenti

Giungere alle lezioni con la massima puntualità è un dovere elementare e imprescindibile; il ritardo deve essere considerato un fatto straordinario. Pertanto, gli alunni devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni, accolti dai docenti in servizio alla prima ora.



Ritardi entro la prima ora di lezione

Gli alunni che entrano in classe con ritardo non superiore ai 10 minuti giustificheranno il ritardo verbalmente al docente, che ammetterà l'alunno in classe apponendo un "R" accanto al nominativo dello studente sul registro cartaceo.

Per i ritardi occasionali superiori ai 10 minuti, il docente della prima ora ammetterà l'alunno in classe segnando l'ora di ingresso sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo; questi ritardi, in quanto annotati sul registro elettronico, vanno giustificati. Se il ritardo è ricorrente e reiterato, il docente coordinatore informerà la famiglia.

Si ricorda che tali ritardi confluiscano nel computo delle assenze e contribuiscono a determinare il voto di condotta.

Ritardi dopo la prima ora di lezione

Gli alunni, compresi i pendolari, che arrivano in ritardo dopo le ore 9.00, hanno l'obbligo di giustificare il ritardo sul libretto personale.

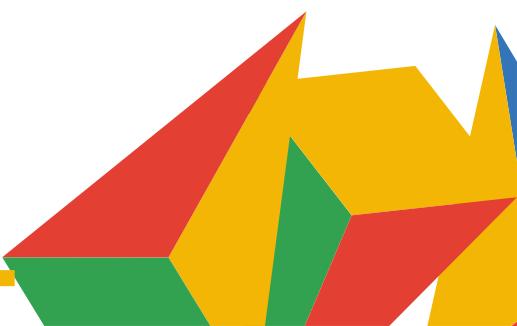
Uscite anticipate

Le richieste di uscita anticipata non saranno prese in considerazione, se non per motivi molto gravi o imprevedibili. Il rilascio del permesso di uscita anticipata è a discrezione della Presidenza o delle docenti collaboratrici della Dirigente scolastica. Gli alunni potranno beneficiare del rilascio del permesso solo se prelevati personalmente da un genitore o da chi esercita la potestà parentale. Possono essere affidati ad altro adulto (magggiorenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore, corredata di documento di identità del genitore.

Per le uscite anticipate, il genitore, o chi ne fa le veci, dovrà compilare il registro cartaceo affidato al collaboratore scolastico preposto, presso l'ingresso principale sito in piazza Sylos; parimenti il docente di classe, che avrà ricevuto comunicazione dal collaboratore del piano, annoterà sul registro elettronico e cartaceo nominativo e orario di uscita dell'alunna/o.

I ritardi e le uscite anticipate sono oggetto di rilevazione periodica settimanale a cura del docente coordinatore, che informerà le famiglie.

I ritardi e le uscite anticipate concorgeranno, secondo le norme in vigore, alla determinazione del numero complessivo di giorni di assenza, con riflessi sia sulla validità dell'anno scolastico che sull'attribuzione del voto di condotta e del credito scolastico (per il triennio).



Permessi permanenti

Ove sussistano insuperabili problemi logistici imputabili al servizio dei mezzi di trasporto o altri motivi validi, la Dirigente scolastica potrà concedere l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata ovvero all'entrata posticipata, per uno o più giorni della settimana in relazione alle specifiche esigenze. Le richieste di concessione dei suddetti permessi, firmate da un genitore e corredate da copia dell'orario settimanale del/i mezzo/i pubblico/i abitualmente utilizzato/i dallo studente, devono essere presentate alla Dirigente scolastica il più sollecitamente possibile all'inizio dell'anno scolastico (Circolare n. 6 del 09/09/2024). L'autorizzazione sarà annotata sul registro di classe.

È facoltà della Dirigente scolastica non concedere i suddetti permessi in presenza di richieste non adeguatamente motivate e di concedere eccezionalmente anche permessi giornalieri per valide esigenze documentate.

Entrata in ritardo/uscita anticipata della classe per impossibilità di sostituzione dei docenti assenti.

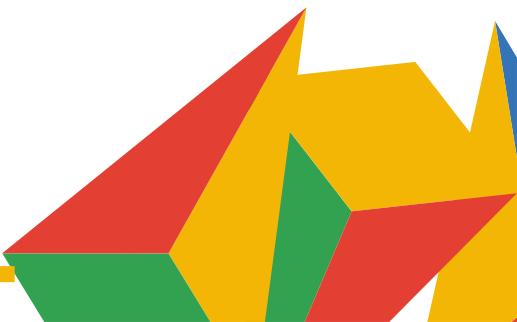
In caso di mancanza di docenti, la scuola organizza l'entrata posticipata/l'uscita anticipata della classe, con comunicazione alle famiglie tramite bacheca del registro elettronico e annotazione sul registro cartaceo da parte del docente in servizio nella classe.

I.5 – PAUSA DIDATTICA

La ricreazione si svolge in aula, dalle ore **10.50** alle ore **11.00**.

Per ragioni di sicurezza, durante la pausa di ricreazione, i docenti consentiranno agli studenti l'uscita dall'aula solo nel numero **di uno** per volta e solo se strettamente necessario, in modo da evitare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi delle uscite di sicurezza e delle scale. Sia durante la pausa di ricreazione sia durante la normale attività didattica è vietato agli studenti:

- **spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza autorizzazione del docente**
- **uscire dall'edificio per portarsi negli spazi esterni di pertinenza della scuola senza la vigilanza di un docente o personale ATA**
- **utilizzare le scale di emergenza per motivi non previsti dal piano di emergenza**
- **creare assembramenti nei corridoi, nell'androne, nei pressi delle uscite di sicurezza e delle scale**
- **sporgersi da finestre, parapetti e ringhiere**
- **correre, schiamazzare, spintonarsi o tenere altri comportamenti pericolosi per sé o per altri, comunque lesivi dell'immagine propria e della scuola**
- **accedere ai locali e agli impianti ai quali è interdetto l'accesso**
- **toccare estintori o dispositivi elettrici**



- **introdurre nei locali dell'Istituto monopattini elettrici, skateboard, biciclette e dispositivi similari, che devono essere collocati all'esterno per ragioni di sicurezza e del cui eventuale furto/danneggiamento la scuola non risponde.**
- **lasciare oggetti personali e/o di valore incustoditi**

Sarà cura di ogni studente depositare i rifiuti negli appositi contenitori, evitando di lasciarli nei ripiani inferiori dei banchi o sul pavimento.

I docenti e il personale ausiliario vigileranno sul rispetto delle norme minime di igiene e decoro degli ambienti, segnalando allo Staff di presidenza eventuali situazioni anomale.

I.6 – ASSENZE, GIUSTIFICHE E DEROGHE

Giustificazione delle assenze

Si ricorda che le assenze influiscono oltre che sulla valutazione del comportamento anche sulla validità dell'anno scolastico, secondo quanto stabilito dalle norme che richiedono la frequenza di almeno tre/quarti dell'orario scolastico personalizzato obbligatorio.

L'insegnante della prima ora dovrà, tempestivamente, fare l'appello, annotare sul RE le eventuali assenze che è delegato a giustificare.

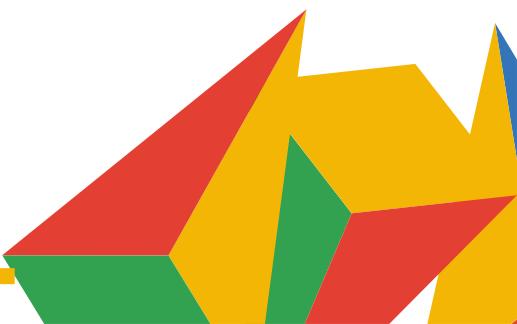
L'alunno assente, all'atto del rientro, dovrà presentare la relativa giustificazione, redatta sul libretto personale di corrispondenza, recante la firma autografa del genitore firmatario del libretto, anche se lo studente è maggiorenne. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta, in mancanza di eventi eccezionali giustificativi, l'assenza stessa verrà considerata di massa.

Assenze collettive

Anche le assenze in occasione di manifestazioni devono essere giustificate sul libretto, specificandone la motivazione in modo non generico. A tale proposito si ricorda che: "... anche quando il numero degli alunni in classe risulti esiguo in rapporto al numero degli alunni che costituisce la classe, lo svolgimento delle lezioni non deve subire alcuna riduzione o limitazione che penalizzi i presenti a beneficio degli assenti." (C. M. n. 61 del 29/2/80). È altresì evidente che, nell'interesse degli alunni stessi, simili "assenze collettive" vanno il più possibile evitate.

Deroghe al limite di assenze previsto per la validità dell'anno scolastico ai sensi dell'art. 14 c. 7 del dpr 122/2009 (delibera n.5 del Collegio dei docenti del 02/09/24)

La frequenza regolare alle lezioni ed alle esercitazioni è obbligatoria, anche per quelle online.



L'**art. 14 c. 7 del DPR 122/2009** sulla valutazione prescrive che, a partire dall'anno scolastico 2010/2011, sia riconosciuta la validità dell'anno scolastico agli alunni le cui assenze non superino un quarto dell'orario scolastico personalizzato. Per poter effettuare la valutazione finale è dunque richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di ciascuno studente e ai giorni di assenze, calcolati in ore, bisogna aggiungere il computo delle ore di mancata frequenza per entrate posticipate e uscite anticipate. Tuttavia, le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il superamento del limite della frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, già oggetto di preventiva comunicazione alle famiglie, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei docenti, deve consentire al Consiglio di classe di disporre di sufficienti elementi per procedere alla valutazione. La **CM prot. n. 7736 del 27 Ottobre 2010** ha fornito chiarimenti sulla posizione scolastica degli alunni che “per causa di malattia permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura” precisando che “è del tutto evidente che tali periodi non possono essere considerati alla stregua di ordinarie assenze, ma rientrano a pieno titolo nel tempo scuola”, come si evince dall'**art.11 del DPR 122/2009**.

In ottemperanza alla su richiamata normativa si riportano in sintesi i criteri deliberati dal Collegio dei docenti del 02/09/2024:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive, agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- importanti motivi di studio documentati.

I.7 – USO DELLE STRUTTURE

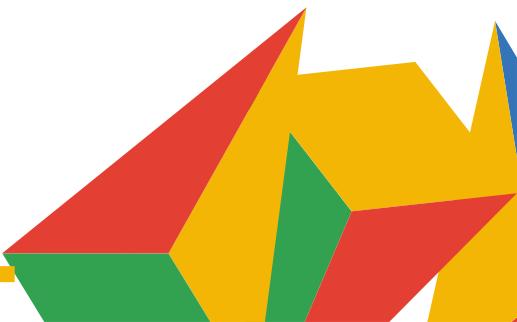
Igiene e rispetto degli ambienti

Ciascuno è tenuto a rispettare gli ambienti, le attrezzature e le strumentazioni della scuola. Pertanto, gli studenti si impegneranno a tenere in ordine e pulire le aule, a non imbrattare muri e suppellettili, a utilizzare attrezzature e strumentazioni rispettandone le caratteristiche tecniche e le norme di funzionamento. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente i servizi igienici, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti che, oltre al danno economico, causano una lesione grave all’immagine della scuola e di chi la frequenta. Si fa presente che dinanzi a comportamenti non corretti si interverrà tenendo conto di quanto stabilito nel Regolamento di Istituto e nello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Accesso a laboratori e palestra – utilizzo di attrezzature fisse e mobili (pc, lim, videoproiettori, televisori, radioregistratori ecc.)

Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco, della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici. Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà. Gli allievi devono avere la massima cura nell’uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all’insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l’attività didattica i danni e le rotture rilevati. Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell’attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale collaboratore scolastico, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati. Se l’ammacco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno hanno utilizzato la struttura danneggiata. Si precisa che le sanzioni previste per ammanchi e danni sono dettagliatamente illustrate nel Regolamento di Disciplina. L’Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale collaboratore scolastico, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto.

Gli studenti possono accedere alla palestra e ai laboratori di fisica, di scienze e multimediali solo se accompagnati dal docente della disciplina. È vietato l’accesso alla palestra agli alunni privi di abbigliamento idoneo. L’utilizzo dei laboratori e della biblioteca da parte dei docenti e delle classi deve essere programmato e concordato con i responsabili di Laboratorio e con gli assistenti tecnici per evitare sovrapposizioni. Per l’utilizzo in aula delle strumentazioni mobili (notebook, videoproiettore, lavagna interattiva, televisori, radioregistratori ecc.) che richiedono tempi tecnici di trasporto e di installazione è opportuno che il docente presenti richiesta agli assistenti tecnici



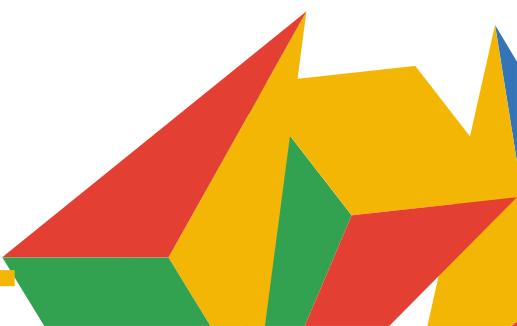
almeno un giorno prima dell'utilizzo. Il trasporto delle attrezzature mobili è affidato ai collaboratori scolastici e/o agli assistenti tecnici. Per motivi di sicurezza è vietato coinvolgere gli studenti nel trasporto di tali strumentazioni. Ogni docente è tenuto a vigilare sull'uso corretto dei pc di classe onde evitare danneggiamenti e furti.

È vietato altresì fornire agli studenti la password personale per l'uso del registro elettronico.

Regolamento specifico per l'utilizzo dei Laboratori multimediale, linguistico e polifunzionale e delle dotazioni informatiche

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio di tutti gli utenti; pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal presente Regolamento, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Al Laboratorio d'Informatica si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia). In particolare, va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente. Nello specifico si precisa che:

- I. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio e solo con la presenza del docente della classe;
 - ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi;
 - ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.
- II. In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, a registrare obbligatoriamente il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta sull'apposito registro interno di laboratorio. In tale registro potrà annotare eventuali segnalazioni quali guasti, manomissioni ecc.



- III. La prima volta in cui i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico e compilare un apposito modulo di postazione (allegato al Registro del laboratorio), allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- IV. Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica per attività da svolgere con la classe e non previste nell'orario interno, anche in orario pomeridiano, è necessario prenotarsi, preferibilmente con un giorno di anticipo.
- V. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
- VI. Non è consentito l'accesso ai soli alunni, anche se delegati da docenti.

Uso delle attrezzature informatiche

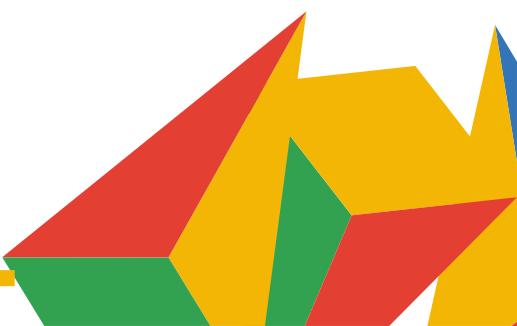
Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della Scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni:

- L'uso delle stampanti può essere oneroso per la Scuola dal punto di vista economico; pertanto, è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio.
- I masterizzatori possono essere utilizzati per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.

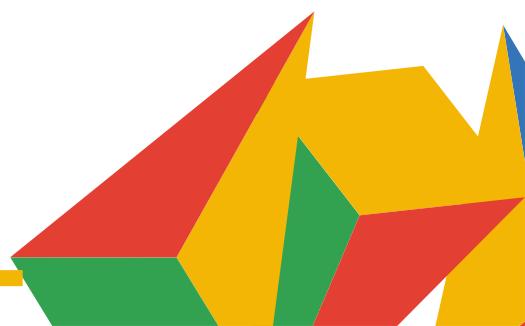
Responsabile dei laboratori di Informatica

Ogni docente che accompagna la propria classe o gruppo di alunni nel laboratorio, diventa responsabile del laboratorio, per cui ha funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento ed è tenuto a segnalare le eventuali anomalie riscontrate. In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o con un gruppo di alunni, sono pregati di:

- I. Leggere il presente Regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni alla base delle regole in esso contenute.



- II. Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni, segnalando eventuali problemi tecnici all'assistente tecnico o al docente incaricato quale Responsabile dei laboratori di informatica, in maniera tale da consentire la compilazione del modulo segnalazione guasti.
- III. Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse, casse acustiche ecc.) e dei programmi installati.
- IV. Controllare che non venga memorizzato alcun software senza autorizzazione.
- V. Non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo...).
- VI. Nel caso fosse necessaria la lettura della posta elettronica, non fare aprire files con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti in quanto potrebbero contenere virus.
- VII. Ogni insegnante avrà cura di preparare una cartella sul desktop, nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito". Tutti i documenti collocati disordinatamente sul desktop verranno cancellati.
- VIII. Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie.
- IX. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- X. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione della Dirigente o del Responsabile dei laboratori di informatica. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- XI. Ricordare agli allievi che, se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente al momento della rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.
- XII. In qualunque momento, l'insegnante che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del Regolamento e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; in tal caso, darà

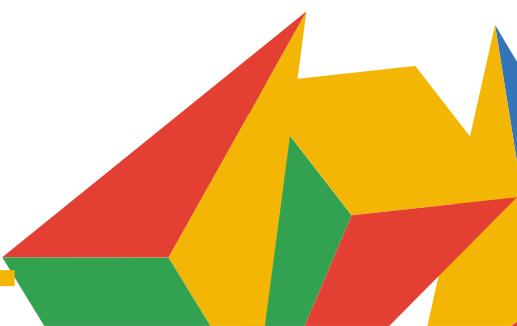


comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per concordare l'adozione di eventuali interventi da decidersi in seno all'intero Consiglio.

XIII. Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

Gli studenti che accedono al Laboratorio:

- I. Prima di entrare in aula, senza creare intralcio o confusione, devono attendere che l'insegnante sia entrato.
- II. Durante le sessioni di lavoro sono responsabili del computer loro assegnato e rispondono degli eventuali danni arrecati. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
- III. Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- IV. Dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette spiegate dall'insegnante relative ad accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine.
- V. Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura digitale o multimediale senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- VI. Non possono inserire chiavette USB senza l'autorizzazione degli insegnanti. Non possono utilizzare CD-ROM, che comportano l'installazione degli stessi, forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema o comportano problemi di copyright.
- VII. Non possono spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati, né installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale attuare ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
- VIII. Non possono aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o files di altri alunni che usano lo stesso computer.
- IX. Non possono installare e utilizzare programmi personali sul computer.
- X. In caso di navigazione in Internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante, nonché visitare siti impropri, potenzialmente pericolosi e/o illegali. In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd



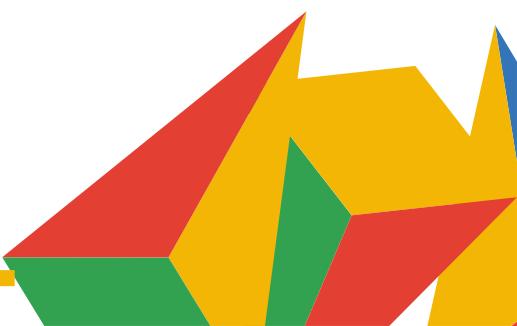
musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.

- XI. È vietato cambiare lo sfondo del desktop.
- XII. È vietato spostare le icone sul desktop.
- XIII. Non possono cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor, le casse acustiche o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione dell'insegnante.
- XIV. Al momento di lasciare l'aula gli alunni devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C., rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia), controllare che non ci siano cartacce sulle postazioni o per terra.
- XV. Nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite, parlare ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività di studio.
- XVI. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- XVII. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- XVIII. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.
- XIX. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dell'atrio del laboratorio che non impedisca il regolare deflusso degli utenti, anche in caso di emergenza, e non arrechi disagio agli eventuali altri utenti delle aule presenti nello stesso atrio. In alternativa, gli zaini devono essere lasciati nella rispettiva aula e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

Il Laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.

I.8 – SCIENZE MOTORIE/UTILIZZO PALESTRA

Nell'uso della palestra, degli spazi comuni e delle attrezzature, gli studenti sono tenuti a rispettare le seguenti norme nel pieno rispetto di sé, degli altri e del mondo circostante.



Gli alunni

- attendono l'insegnante in classe e si spostano in palestra accompagnati dallo stesso.
- accedono agli spogliatoi per il cambio di indumenti consoni alla disciplina, sempre in maniera ordinata e decorosa, sia all'inizio della lezione che 10 minuti prima del termine.
- Entrano nel magazzino degli attrezzi solo in presenza e su indicazione del proprio insegnante.
- Rispettano gli attrezzi e li usano solo su esplicito invito gli insegnanti.

È inoltre vietato

- allontanarsi dalla lezione senza autorizzazione del proprio insegnante.
- indossare oggetti che possano accidentalmente procurare lesioni personali o agli altri (orologi, bracciali, orecchini ecc.).
- portare o lasciare in palestra oggetti di valore, documenti o denaro.

In caso di incidente anche lieve, l'alunno deve tempestivamente avvisare il proprio insegnante dell'accaduto. Se a seguito dell'infortunio ci si reca presso una struttura sanitaria per sottoporsi ad ulteriori accertamenti, è necessario portare a scuola il referto sanitario (entro il mattino successivo all'episodio).

Ai sensi della C.M. n. 216/87, l'esonero parziale o totale dalle lezioni pratiche di educazione fisica va richiesto tramite presentazione di regolare domanda e produzione della documentazione necessaria. Gli alunni esonerati parteciperanno alle lezioni di educazione fisica e ne saranno coinvolti "limitatamente", in modo compatibile con le loro condizioni soggettive e con le possibilità contingenti. Gli alunni che per motivi di salute presenteranno un certificato medico della durata di almeno un mese dovranno compilare il modulo di esonero temporaneo.

I.9 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA/ RICEVIMENTO GENITORI

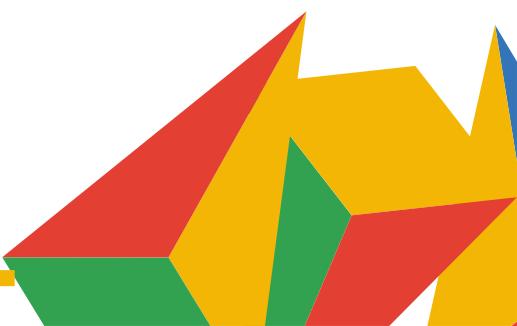
Sarà cura delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli, avendo anche la possibilità di consultare quotidianamente il registro elettronico. Tuttavia, allo scopo di assicurare un'informazione più completa e favorire un rapporto sistematico tra docenti e famiglie nell'ottica di una maggiore serenità dei discenti, sono organizzati periodicamente colloqui secondo le modalità di seguito descritte.

Colloqui individuali

I colloqui individuali antimeridiani si svolgeranno secondo le seguenti indicazioni:

Prima settimana (dal 01 al 07) e terza settimana (dal 15 al 21) dei periodi

- prima e terza settimana di novembre



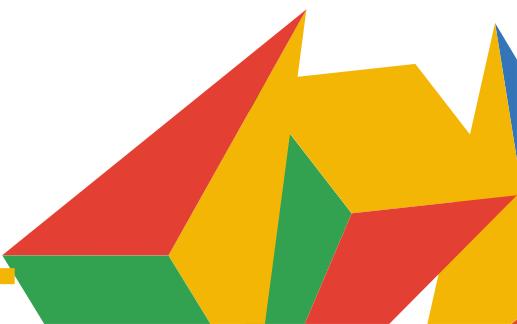
- terza settimana di gennaio
- terza settimana di febbraio
- prima e terza settimana di marzo
- prima settimana di maggio

I colloqui pomeridiani si svolgeranno nei mesi di dicembre e di aprile.

Eventuali ulteriori incontri a richiesta dei docenti o delle famiglie potranno essere concordati su appuntamento con il docente interessato.

I.10 – ASSEMBLEE

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale. Ciò posto, l'Amministrazione centrale ha qualificato le assemblee studentesche "come attività scolastica ai fini della quantità minima di giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare." Gli alunni sono pertanto invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese (D.lgs 297/94, art.13 c.2). La prima ha un limite massimo di durata pari alle ore di lezione di una giornata; la seconda, di due ore (c.6,7,8). Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problematiche sociali, culturali, artistiche e scientifiche, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto e dalla Dirigente Scolastica. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nei mesi iniziale e conclusivo delle lezioni. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, o del 10% degli studenti. L'assemblea deve essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica, alla quale va inoltrata richiesta scritta almeno cinque giorni prima. La Dirigente Scolastica informa le componenti scolastiche della data e dei luoghi in cui si terrà l'assemblea, delle modalità di accesso e dimissione dall'assemblea, tramite apposita comunicazione. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. La Dirigente Scolastica ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. L'assemblea di classe è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che effettuano regolare richiesta di assemblea ai docenti interessati e alla Dirigente



attraverso i rappresentanti di classe con almeno tre giorni di preavviso, salvaguardando la rotazione nelle richieste ai docenti e proporzionalmente al numero di ore di insegnamento. La richiesta verrà inoltrata su apposito registro che conterrà anche il verbale della riunione. Le assemblee di classe si svolgeranno in due ore consecutive (o anche separate) non della stessa disciplina e si svolgeranno sotto la vigilanza del/i docente/i in orario di servizio.

I.11 – COMITATO STUDENTESCO

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della Scuola, la Dirigente Scolastica potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco. L'articolazione delle assemblee sarà stabilita dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto dello stato dei locali e delle norme di sicurezza.

I.12 - PARTECIPAZIONI A GARE O CONCORSI, OLIMPIADI, MANIFESTAZIONI, SPETTACOLI TEATRALI

È autorizzata la partecipazione degli alunni a tutte le manifestazioni, gare e concorsi che i docenti referenti e la Dirigente Scolastica riterranno didatticamente validi. La partecipazione deve trovare il consenso dei genitori, tramite autorizzazione scritta. L'eventuale selezione degli alunni per la partecipazione ai concorsi è affidata ai docenti referenti e organizzata nei modi e nei tempi previsti dai bandi.

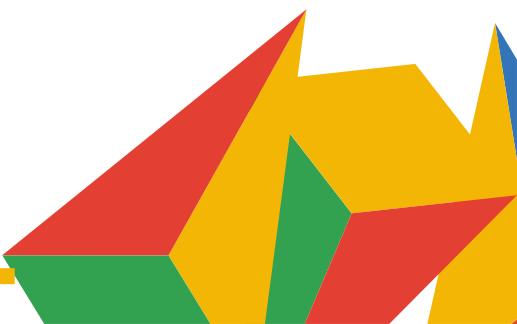
I.13 – RAPPORTE CON LA PRESIDENZA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Presidenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico durante le ore di apertura della scuola, salvo impegni esterni della Dirigente Scolastica.

CAPO II

SANZIONI

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della trasparenza, della gradualità e della riparazione del danno. Pertanto, qualsiasi azione disciplinare deve essere finalizzata non alla punizione, ma alla formazione e configurarsi come un intervento educativo. La successione delle sanzioni non può essere automatica: soltanto a mancanze particolarmente gravi possono essere comminate sanzioni commisurate, stabilite dal Consiglio d'Istituto. Alle mancanze lievi, anche se reiterate, possono essere comminate sanzioni leggere dal Consiglio di Classe. Le sanzioni saranno applicate in base al principio della gradualità e sarà ritenuta aggravante la recidiva. Tutti i casi di infrazione saranno comunque valutati nell'attribuzione del voto di



condotta. In ottemperanza al principio formativo che sottende l'intervento disciplinare, è possibile che l'organo preposto all'irrogazione converta la sanzione in interventi a favore dell'Istituto e dell'intera comunità scolastica. Nessun alunno, in ogni caso, può essere sottoposto ad azione disciplinare, senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni. Le infrazioni con relative sanzioni sono illustrate nel dettaglio nel Regolamento di Disciplina.

CAPO III

IMPUGNAZIONI

III.1- IMPUGNAZIONI

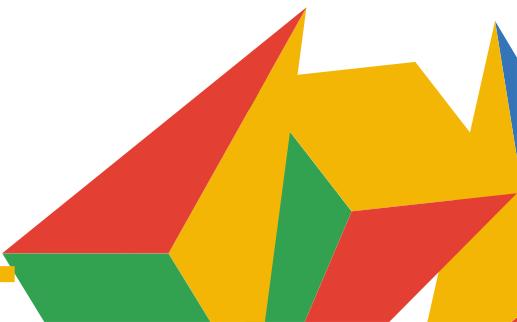
Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro i termini stabiliti dal Regolamento di disciplina all'Organo di Garanzia della scuola.

III.2 –ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto dalla Dirigente Scolastica, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un genitore e da uno studente eletti, rispettivamente, dai genitori e dagli alunni. Per ciascuna componente, ad esclusione del presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo. La designazione dei componenti dell'organo di garanzia è annuale ed avviene da parte degli organi collegiali competenti entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta notifica da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dall'acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'istituto). L'Organo di Garanzia interno decide anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

III.3 – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto all'ufficio protocollo dell'istituto, il presidente dell'Organo di Garanzia convocherà mediante lettera gli altri componenti e darà esito al ricorso entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dello stesso. La convocazione verrà fatta dal presidente almeno 4 giorni prima della seduta e sarà sua cura designare di volta in volta il segretario verbalizzante; perché la seduta sia valida devono risultare presenti almeno la metà più uno dei componenti e il membro impedito ad intervenire deve comunicare per iscritto al presidente la sua assenza nonché le motivazioni giustificative. Ciascun componente



dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto che è palese e non prevede la formula dell'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti; in caso di parità il voto del presidente ha valore doppio. Il presidente avrà cura, inoltre, di acquisire tutti gli elementi utili all'espletamento della sua funzione sul caso in oggetto.

III.4 – ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Gli studenti possono inoltrare reclamo all'Organo di Garanzia regionale in caso di non corretta applicazione della normativa e dei regolamenti. (Art. 5 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235).

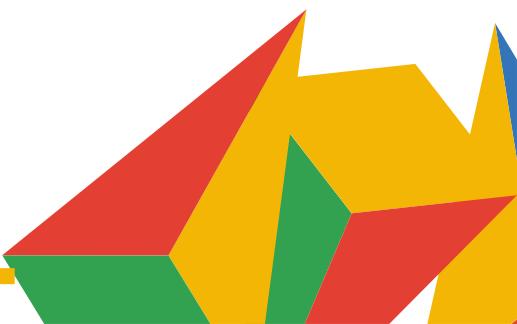
L'organo di garanzia regionale è composto da 2 studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da 3 docenti e da 1 genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

CAPO IV

PERSONALE DOCENTE

IV.1 – OBBLIGHI DEI DOCENTI

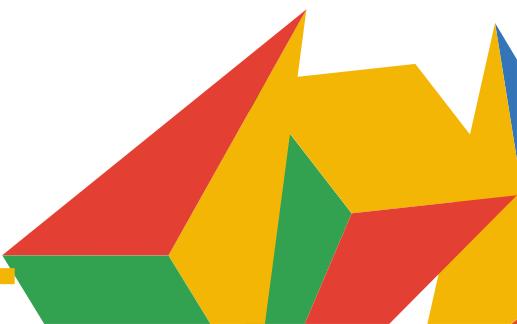
Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente di lavoro, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio e sono finalizzati allo svolgimento di tutte le attività previste dal P.T.O.F., sia di insegnamento che di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art. 41, 42, 43 C.C.N.L.). L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni). Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione. Poiché l'effettuazione del servizio, sia per le attività curricolari, che per le attività extracurricolari, è amministrativamente verificata con il controllo delle firme, è obbligatorio firmare giornalmente il registro delle presenze



al momento dell'arrivo a scuola. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe; durante l'orario di servizio è tenuto alla vigilanza degli alunni e non può allontanarsi dalla classe se non per gravi e motivate esigenze, affidando temporaneamente gli alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, ad essere presente in orario in classe, il docente avviserà immediatamente la scuola, che organizzerà, in sua assenza, la sorveglianza. Dovrà, inoltre, vigilare e tutelare gli studenti che gli sono stati affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, ecc.), per tutta la durata del servizio, consentire a non più di uno studente per volta di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici. L'uscita dalla classe in orari diversi è consentita solo in casi eccezionali, opportunamente valutati dal docente.

Si ricorda, inoltre, che:

- La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo del dovere di vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.
- Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare, la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'Istituto.
- Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe anche in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come palestra, laboratori, ecc.
- Il docente, nella propria classe come da orario, assicura la vigilanza durante la ricreazione, che ha inizio alle ore 10:50 e termina alle ore 11:00 e che è, pertanto, parte integrante della 3^ora di lezione; durante la ricreazione si eviterà (se non in casi strettamente necessari e valutati singolarmente) l'uscita dell'alunno dalla classe al fine di evitare assembramenti.
- È fatto divieto ai docenti di allontanarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano in cui si trova la classe o il docente di sostegno, contitolare della classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il collaboratore scolastico non



può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente e è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se ha precedentemente ricevuto l'affidamento degli stessi.

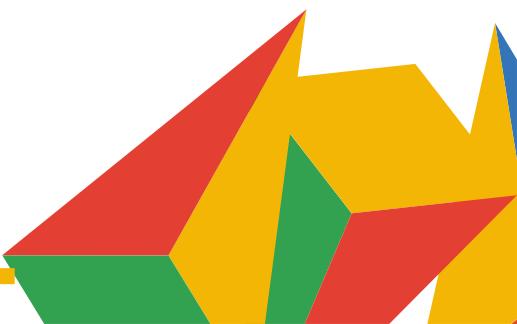
- I docenti, al suono della campanella, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare le collaboratrici della Dirigente in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora.
- Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza degli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.
- Nel caso una classe fosse sprovvista di docente, mentre le collaboratrici della Dirigente dispongono le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.
- È fatto assoluto divieto per i docenti di lasciare la classe per prendere libri o altro materiale didattico dalla sala docenti o per disbrigare questioni di Segreteria, ai cui locali si accede esclusivamente nei modi e nei tempi indicati nell'apposita sezione del PTOF. Per tutta la durata dell'ora a disposizione e di quelle di ricevimento delle famiglie, il docente sarà presente nell'Istituto dal momento che anche l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 42 2° comma C.C.N.L.).

Sono a disposizione dei docenti i seguenti registri:

1. registro firma ingresso
2. registri firma utilizzo laboratori e dispositivi multimediali
3. eventuali altri registri finalizzati ad attività formative extracurricolari
4. registro elettronico personale e di classe
5. registro cartaceo di classe

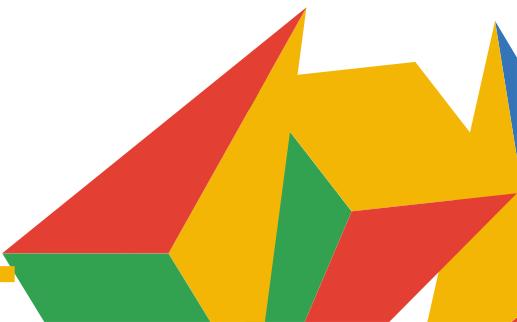
Ogni docente avrà cura di:

- predisporre tempestivamente ad inizio di anno scolastico e sottoporre all'attenzione della classe la Programmazione ed il Patto Formativo pubblicati anche nella sezione documenti del registro elettronico
- attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative



- procedere alle necessarie azioni di recupero curriculare per gli alunni che dimostrino di non aver raggiunto gli obiettivi programmati
- effettuare prove scritte finalizzate alla rilevazione dell'effettivo livello di preparazione e competenza degli allievi, adeguate al lavoro svolto ed utili a far emergere le effettive capacità di riflessione e rielaborazione, anche in modalità a distanza
- programmare per tempo le prove scritte, annotandole sul registro di classe, allo scopo di evitare il sovrapporsi di più prove, come specificato nel Patto di Corresponsabilità
- evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo fisico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze e nel rispetto dei compiti e della pari dignità di tutte le discipline
- non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola
- partecipare ai corsi di aggiornamento programmati nell'ambito del Piano di Formazione
- non affidare agli alunni il compito di prelevare o riporre nel cassetto del docente i libri di testo o altro materiale, perché non è consentito agli studenti accedere ai locali della sala docenti né di sottrarre tempo alla normale attività scolastica
- rispettare le norme di comportamento dei dipendenti della P.A. e del codice disciplinare pubblicati sul sito web della scuola

Nei locali scolastici è assolutamente vietato fumare per i docenti come per gli alunni. I docenti sono inoltre tenuti al rispetto della normativa che disciplina l'uso dei cellulari allo stesso modo degli alunni, di cui sono costante modello e riferimento; pertanto, è fatto assoluto divieto di utilizzare il cellulare durante la lezione per telefonare, scrivere o ricevere messaggi. Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che sono responsabili di ogni avvenimento "in itinere" e della osservanza delle norme in materia di sicurezza. Anche nelle attività di laboratorio o di Scienze motorie gli alunni non potranno mai essere lasciati soli. Nei rapporti con gli alunni è necessario astenersi da ogni forma di punizione contraria allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al Patto di Corresponsabilità, come anche non si devono usare appellativi offensivi e nomignoli, tentativi di intimidazione o minacce. Non sono assolutamente consentite forme di ritorsione o ripercussioni negative sul piano valutativo di elementi estranei alla valutazione. Ogni docente è tenuto ad avere un comportamento consono al proprio ruolo e rispettoso del Codice deontologico dei dipendenti della pubblica amministrazione.



IV.2 – ASSENZE DAL SERVIZIO

Permessi

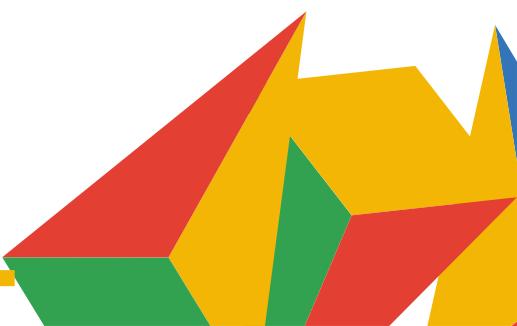
Tutti i permessi, anche quelli fruiti per motivi di studio o partecipazione a Concorsi, devono essere chiesti per tempo attraverso l'app dedicata del registro elettronico e, ove richiesto, con istanza scritta, motivata, autocertificata e protocollata, in modo che siano preventivamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica. I docenti che fruiscono sistematicamente dei permessi della Legge 104, in ottemperanza alla circolare Inps n.45 dell'1/3/2011, sono tenuti a comunicare alla Dirigente Scolastica, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi e la relativa programmazione, allo scopo di predisporre per tempo le eventuali sostituzioni ed evitare occasioni di disservizio dannose per l'utenza. Si precisa che la trasmissione della modulistica compilata funzionale ai permessi presente sul sito d'Istituto potrà avvenire anche per via telematica.

Permessi brevi e recupero ore

In base all'art. 16 del CCNL 2007 ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e fino ad un massimo di due ore. In ogni anno scolastico i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente. Le ore fruite di permesso vanno recuperate entro due mesi successivi alla richiesta. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente, si procede alle trattenute sullo stipendio. Anche le ore prestate in eccedenza possono essere compensate, su richiesta degli interessati, con ore di permesso breve. La richiesta di permesso deve essere presentata tempestivamente al Protocollo perché possa essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica. È pertanto dovere del docente assicurarsi che la domanda, debitamente motivata, giustificata ed autocertificata, abbia ottenuto l'autorizzazione necessaria.

Malattia

Tutti i docenti, anche coloro che non prendono servizio alla 1 ora, sono tenuti ad informare tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza dalle ore 7:45 alle 8.00. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza ed il domicilio durante la malattia e comunicare alla segreteria il numero di protocollo del certificato elettronico inviato dal medico all'INPS. In assenza di tali indicazioni, la comunicazione di assenza si intende della durata di un solo giorno.



IV.3 - SOSTITUZIONI

Le sostituzioni saranno disposte dalle Collaboratrici della Dirigente Scolastica, che utilizzeranno i docenti disponibili secondo i seguenti criteri:

- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola
- c) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione della stessa disciplina
- d) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva) privilegiando:
 - docente della classe
 - docente della disciplina

Le disposizioni in materia di sostituzione disposte dalle Collaboratrici devono essere considerate dai docenti come ordini di servizio.

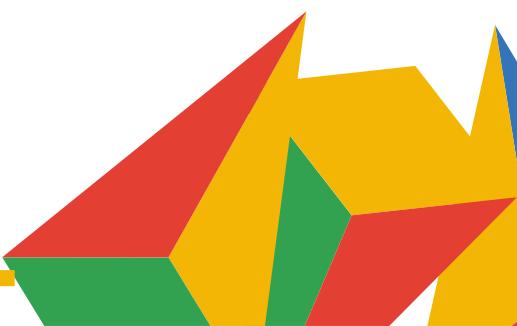
IV.4- ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo stato (art.508, com 10. DL. Vo 297/94). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, l'esercizio della libera professione, a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

IV.5 – VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe e vigilerà sul rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni comprese quelle relative ai giorni precedenti. Il docente coordinatore segnalerà alle famiglie e alla Dirigente i casi di assenze numerose e/o sistematiche.

Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle suppellettili scolastiche. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori. Ciascun docente, a partire dalla seconda ora di lezione, non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta dalla classe. Il docente della terza ora durante il periodo di pausa didattica avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, restando in classe e adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie.



IV.6– PRESENZA DEL DOCENTE ALLE ASSEMBLEE DI CLASSE E DI ISTITUTO

Tenuto conto che le assemblee degli studenti sia di Classe che di Istituto vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell’obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio in quanto trova suo fondamento nell’art. 2048 del CC, nel CCNL e nelle disposizioni legali e contrattuali di seguito indicate: D.lgs 297/’94 artt.12,13 e 14- Sentenza Cassazione n.6937/’93; D.P.R.249/’98 ;T.U.81/’08 ; L.n.23/’96 e D.M. 10/03/’96 e successive integrazioni. In sintesi, l’obbligo di vigilanza, (Nota n. 2168/A31 del 04.04.2007- USR/ V.) “è strettamente connesso alla funzione Docente, non essendo limitato esclusivamente al solo periodo dello svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli allievi si trovano all’interno dei locali scolastici.” È onere dell’Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza. Per tali ragioni, la Nota Min. prot. 4733/’03 “impone l’obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni” (CCNL). La verifica delle presenze viene effettuata dai docenti in servizio nell’ora di inizio delle attività; i docenti tutti, in ogni caso, sono tenuti a rispettare l’orario di servizio e hanno obbligo di vigilanza. Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:

- In caso di assemblee svolte all’interno dei locali della scuola, si ritiene operante (sopra citata Nota) a tutti gli effetti l’obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di Istituto/di Classe) si svolgono in orario scolastico.
- Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell’assemblea (di Istituto/di Classe) questi è tenuto all’obbligo di vigilanza nel corso della medesima.
- La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo (assemblee autorizzate) esercizio del diritto all’assemblea che comunque non verrebbe coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza, limitandosi questo ad intervenire nei casi previsti dalla normativa.
- Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall’art.2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l’orario di servizio.
- Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l’obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l’assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle Visite guidate/Viaggi di istruzione per i quali sussiste l’obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art.2048 C.C. I docenti sono tenuti, pertanto, ad effettuare la vigilanza sugli alunni, disponendo le classi in posti e file vicini e sostandovi in prossimità, secondo il proprio orario di servizio.

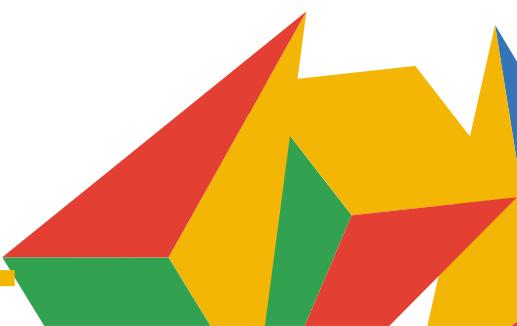
- In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possano pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa. Nel ribadire che il tempo delle assemblee è considerato dalla normativa vigente come tempo scolastico a tutti gli effetti e che la programmazione delle stesse, gli argomenti da trattare e le modalità di svolgimento saranno concordati accuratamente e sinergicamente tra gli alunni rappresentanti, le Funzioni strumentali preposte e lo Staff di Dirigenza, si precisa che il rispetto dell'Ordine del giorno previsto è funzionale alla serena ed equilibrata trattazione dei punti, nonché ad evitare discussioni improvvise. Si rammenta in proposito che tutti i Docenti hanno facoltà di intervenire nelle Assemblee, qualora invitati dagli alunni, per fornire contributi utili strettamente connessi all'o.d.g. concordato. Per la stessa ragione la Dirigente Scolastica, le collaboratrici in sua vece e i docenti Funzione Strumentale preposti, hanno facoltà d'intervento su richiesta degli studenti ai fini di favorire l'efficace andamento delle attività, di ricondurre l'assemblea all'osservanza dell'o.d.g e di sosponderla in caso di disordini che ne impediscano l'ordinato svolgimento.
- Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/accidentale del docente. I collaboratori scolastici sono tenuti alla neutralizzazione delle fonti di pericolo eventualmente presenti anche nei locali approntati per le assemblee studentesche e durante le uscite didattiche (T.U.81/’08 e successive integrazioni).

IV.7 - INFORTUNI E INDISPOSIZIONE ALUNNI

In caso di infortunio o indisposizione degli alunni durante l'orario scolastico, dopo l'intervento dei responsabili del Primo soccorso, il docente provvederà a:

- Chiamare tempestivamente il 118
- Avvisare immediatamente la Dirigenza
- Avvisare i genitori

Ai fini della denuncia all'Assicurazione, il docente redigerà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare: cognome e nome dell'alunno, classe, dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito, nomi di eventuali testimoni, soccorsi prestati e conseguenze riportate.



IV.8 – P.T.O.F. E DELIBERAZIONI DEGLI OO.CC.

Ogni docente coopererà al buon andamento del servizio scolastico seguendo le indicazioni della Dirigente Scolastica e collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali funzionali all’attuazione del Piano dell’Offerta Formativa. Le delibere collegiali, qualora assunte a maggioranza, vanno rispettate anche da parte dei dissidenti; in nessun caso è consentito esprimere opinioni denigratorie delle delibere espressione della volontà collegiale.

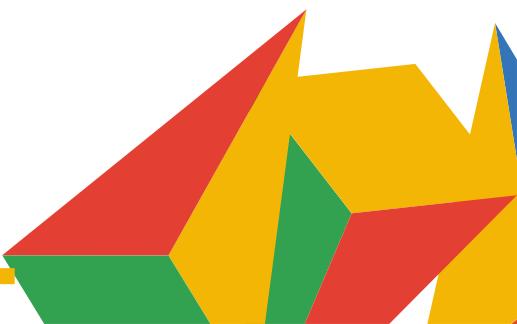
IV.9 – FUNZIONAMENTO DIDATTICO

L’anno scolastico è diviso in quadrimestri.

Le prove scritte dovranno essere non meno di due per quadrimestre (ad intervalli regolari), uguali per tutti gli alunni. Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne valuta l’opportunità. Tale recupero diventa tassativo per quegli alunni che non raggiungono la sufficienza. In ogni caso non saranno classificati gli alunni con meno di due prove scritte. Le prove orali, diversificate nelle forme e distanziate nel tempo, dovranno essere sistematiche ed in numero congruo per la verifica degli obiettivi, di norma almeno due per quadrimestre (tassative per i casi negativi). Tutte le prove saranno valutate applicando la scala di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti, le griglie e le rubriche di valutazione pubblicate nel PTOF e saranno discusse con l’alunno perché questi si renda conto del valore della prova, comunicando il risultato e fornendo, da parte del docente, indicazioni chiare per migliorare le prestazioni. Le eventuali impreparazioni saranno annotate sui registri e potranno essere ininfluenti per la valutazione dell’alunno, solo se questi avrà dimostrato di aver recuperato gli argomenti pregressi.

IV.10 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297), in modo da garantire un clima di diretta collaborazione e comunicazione. La Dirigente Scolastica predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia pomeridiani, previsti nel corso dell’anno scolastico, sono due di cui uno a dicembre e l’altro ad aprile da effettuarsi in giorni diversi per le classi del biennio e del triennio per facilitare l’accesso dei genitori. I rapporti con le famiglie si svolgono anche attraverso incontri antimeridiani secondo le indicazioni fornite nel capo I del presente Regolamento. I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato. In



ogni caso il registro elettronico, con tutte le sue funzioni, consente un confronto sistematico tra docenti e famiglie in ordine a assenze, comportamento e profitto.

CAPO V

IL PERSONALE ATA

V.1 – FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI E OPERATIVE

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente di lavoro, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività.

Gli obblighi di lavoro del personale ATA sono funzionali all'orario del servizio, secondo quanto disposto dalla DSGA. Il personale amministrativo, tecnico, di collaborazione scolastica assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal C.C.N.L. in rapporto di collaborazione con la Dirigente Scolastica, la DSGA e con il personale docente. Presso l'ingresso e ad ogni piano gli operatori scolastici forniscono le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura alle famiglie ogni giorno dal lunedì al sabato dalle 10:30 alle 12:30 e il martedì dalle 14.30 alle 16.30. Da qualche anno è stato attivato un front office di segreteria allo scopo di ottimizzare il servizio al pubblico. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi va avanzata alla DSGA con istanza scritta, precisando i documenti che si intendono visionare o ricevere in copia. La scuola si riserva di ottemperare alla richiesta, dopo averne valutata la correttezza, nei termini massimi di trenta giorni in relazione agli impegni d'ufficio.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

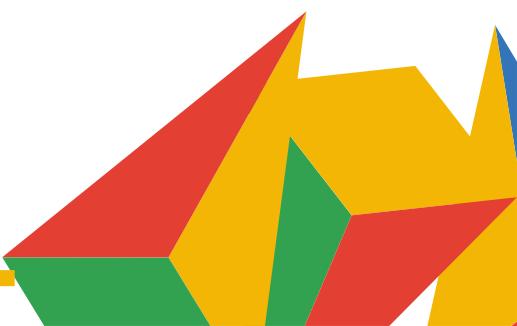
tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario di ricevimento), organigramma del personale

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

bacheca sindacale

bacheca per gli utenti

sito web dell'Istituto



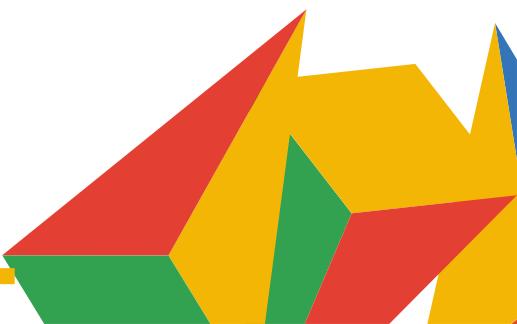
V.2– COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI TECNICI

Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico svolge le mansioni previste, in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza e la DSGA, secondo i rispettivi profili professionali. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio (come da Piano predisposto dalla DSGA e inserito nel PTOF), per favorire l'afflusso e il deflusso degli studenti in entrata e in uscita, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare il DSGA.

- Al mattino, i collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti, nella rispettiva area di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora.
- In caso di assenza di un insegnante, il collaboratore scolastico vigilerà sul gruppo classe e darà comunicazione alle collaboratrici della Dirigente per provvedere alla sostituzione.
- Nel corso della mattinata, i collaboratori presiederanno costantemente la propria area di servizio per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che accedono ai servizi igienici o che transitano negli spazi comuni per altre ragioni, intervenendo tempestivamente in caso di particolari necessità.
- Particolare attenzione deve essere riservata al cambio dell'ora e al momento dell'uscita; i collaboratori dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti nella vigilanza degli studenti.

Nell'espletamento dei già menzionati compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

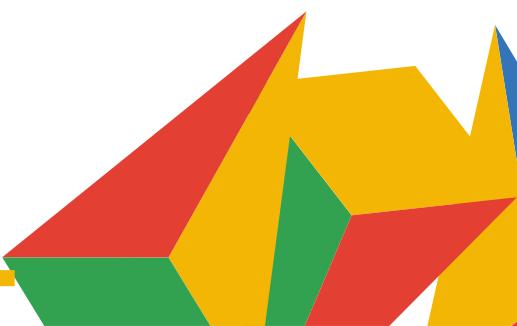
- La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- Il personale collaboratore scolastico, nello specifico, è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.



- Il personale svolgerà anche il compito di controllo della pulizia e correttezza degli alunni, invitandoli a raccogliere carte buttate per terra o lattine abbandonate nei corridoi, nelle aule e in tutti gli ambienti della scuola.
- Prima di cessare il servizio il personale si assicurerà che siano spente tutte le luci e che non vi siano apparecchi in funzione che possano provocare incidenti e corti circuiti.
- Il collaboratore scolastico è tenuto ad ispezionare frequentemente i luoghi, specie all'uscita degli alunni dalle aule; pertanto, tutti i giorni, al termine delle lezioni, deve assicurarsi che le finestre siano chiuse.
- Prima di iniziare il servizio il collaboratore scolastico deve verificare l'assenza di intrusioni notturne ed escludere pericoli ancora sussistenti per l'incolumità degli alunni.
- Il personale vigilerà soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e il motivo della visita. Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non si rechino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori, palestre. In linea generale nessun estraneo può girare nella scuola se non accompagnato dal personale collaboratore scolastico.
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalati al collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 del CCNL Scuola 2003.
- I collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, eviteranno di svolgere altre attività non inerenti alle loro funzioni, quali leggere giornali, utilizzare cellulari, ecc.
- I collaboratori scolastici eviteranno di intrattenere rapporti confidenziali con alunni, docenti e famiglie.
- Il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato anche per i servizi esterni. Lo stesso personale, inoltre, in quanto incaricato di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti, autorizzati regolarmente dalla Dirigente scolastica, in base alla distribuzione dei compiti definita dagli ordini di servizio.

Gli assistenti tecnici dovranno:

- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dei laboratori di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi memorie removibili, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne



tempestivamente la presenza alla DSGA e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

CAPO VI

NORME PER IL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI (BIBLIOTECA, GABINETTI SCIENTIFICI, LABORATORI E PALESTRE)

VI.1 – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, e dal Regolamento elaborato dalle docenti responsabili in modo da assicurare un servizio funzionale e sistematico, annualmente aggiornato e pubblicato sul sito scolastico nella sezione dedicata.

Apertura al pubblico

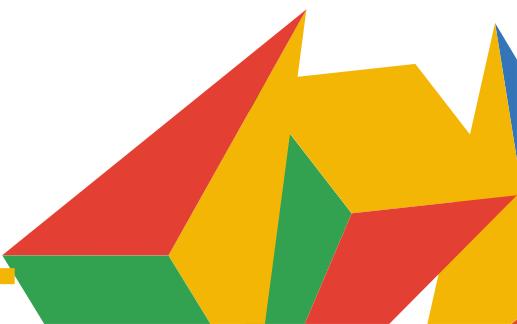
La Biblioteca è aperta nelle ore e nei giorni stabiliti sulla base delle risorse umane a disposizione; l'accesso e la fruizione dei suoi servizi sono consentiti a:

- alunni, docenti e personale non docente interno all'Istituto

Condizioni e modalità del prestito

Per quanto riguarda il prestito si rende noto che il servizio viene erogato secondo le seguenti modalità:

- Il prestito dei libri è aperto dal 23 ottobre al 15 maggio. Vengono dati in prestito solo volumi in buono stato di conservazione.
- Non è ammesso il prestito di: opere di consultazione in più volumi, di particolare pregio ed interesse (encyclopedie, dizionari, atlanti, carte geografiche, eventuali periodici, opere non ancora inventariate, testi rari e di particolare valore); opere non più in commercio, salvo un permesso speciale della Dirigente scolastica.
- Ogni richiesta di prestito deve assolutamente essere registrata sulla piattaforma dedicata QLOUD utilizzando le tessere con barcode consegnate ad alunni e docenti. La richiesta può essere eccezionalmente trascritta sul registro cartaceo dei prestiti disponibile in Biblioteca per alunni e docenti non ancora in possesso della tessera.
- La durata del prestito, per gli utenti interni, è di 30 giorni rinnovabili.



- Chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto al suo reintegro o al versamento alla Scuola di una somma forfettaria da stabilire in base al valore del libro.

Al momento del prestito:

- Registrare su piattaforma e/o su registro cartaceo gli estremi del beneficiario e del libro richiesto.
- Compilare la scheda scrivendo cognome, nome e classe, inserirla nello spazio del libro nell'armadio.

Al momento della restituzione:

- Dopo aver recuperato la scheda dall'armadio risistemare il volume sugli scaffali secondo l'ordine corretto.

Docenti e studenti sono responsabili dei libri avuti in prestito e sono tenuti a restituirli in buono stato (senza segni, sottolineature, pagine strappate, ecc.) entro i termini stabiliti. In caso di smarrimento di libri o di gravi danni ad essi arrecati, il responsabile è tenuto a provvedere nel più breve tempo possibile (max due mesi) alla sostituzione o, se questa non fosse possibile, al risarcimento. Nessuno, e per nessuna ragione, può asportare libri dalla biblioteca senza l'autorizzazione dei docenti responsabili di biblioteca o della Dirigente Scolastica. I docenti interessati alla fruizione dei locali della biblioteca per altre attività formative e didattiche, ne verificheranno la disponibilità nelle ore richieste, onde evitare sovrapposizioni e disservizi, apponendo la propria firma sul registro con l'indicazione della classe coinvolta. In ogni caso faranno riferimento alle docenti responsabili. Il dettaglio relativo all'organizzazione annuale e alla erogazione dei servizi della Biblioteca è consultabile alla pagina dedicata del sito della scuola.

VI.2 – FUNZIONAMENTO DEI GABINETTI SCIENTIFICI E DELLE PALESTRE

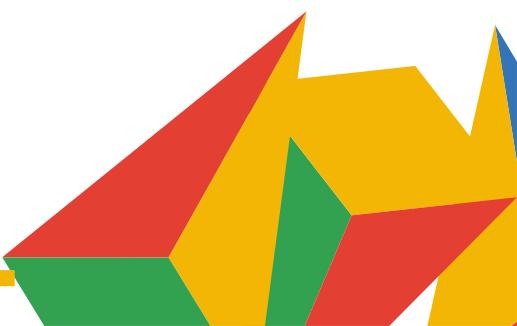
Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto e dai responsabili in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti possibilmente anche in ore pomeridiane per studi e ricerche con la presenza di un docente. La Dirigente scolastica affida a docenti, individuati in seno al Collegio, le funzioni di responsabili dei gabinetti scientifici. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

VI.3 - UTILIZZO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI

Si rimanda al capo I del presente Regolamento.

VI. 4 – UTILIZZO DELLA PALESTRA

Si rimanda al capo I del presente Regolamento.



CAPO VII
REGOLAMENTI DI SETTORE

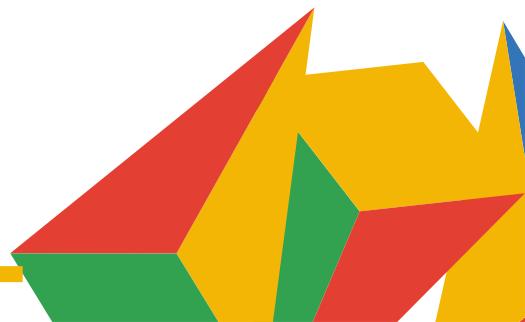
VII.1 - VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, VIAGGI PER ATTIVITÀ SPORTIVE

Finalità e obiettivi

La nota ministeriale 2209 dell'11 aprile 2012 precisa che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (art. 7, D.lgs. n. 297/1994) e dal Consiglio di istituto dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10, comma 3, lettera e) D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs. n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Sulla base di queste indicazioni, pertanto, il nostro Istituto utilizza, quali strumenti di realizzazione dell'offerta formativa, le uscite didattiche (conferenze, spettacoli teatrali e cinematografici, gare sportive, visite a mostre, musei e biblioteche, visite a centri linguistici), le visite guidate e i viaggi di istruzione, la partecipazione a concorsi, a campionati e gare sportive provinciali, regionali e nazionali, a gemellaggi con scuole italiane ed estere, le mobilità Erasmus, i Viaggi studio, che devono essere accuratamente programmati all'interno del curricolo e finalizzati all'apprendimento, all'arricchimento e allo sviluppo della personalità dello studente.

Art.1 Classificazione

- Uscite didattiche, partecipazione a manifestazioni culturali o sportive coincidenti con l'orario scolastico curriculare
- Visite guidate, partecipazione a manifestazioni culturali o sportive, che si svolgono nell'arco di una sola giornata
- Visite di istruzione della durata di più giorni
- Viaggi-studio nei paesi di origine delle lingue studiate a carico degli alunni partecipanti
- Viaggi-studio nei paesi di origine delle lingue studiate (con eventuale certificazione linguistica)
- Viaggi collegati a Mobilità (Erasmus)
- Scambi culturali e gemellaggi
- Viaggi connessi alla partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive provinciali, regionali, nazionali.



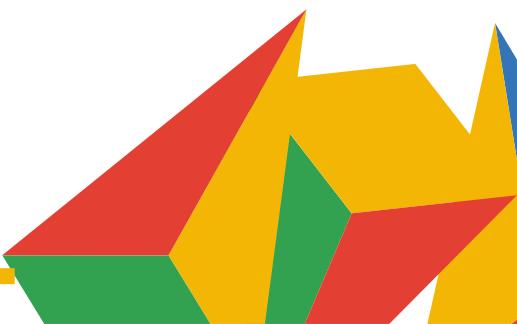
Le attività di cui ai punti 1, 2, 3 devono coinvolgere l’unità classe (con una partecipazione di almeno 2/3 dei frequentanti). Le attività di cui ai punti 4, 5, 6, 7, 8 possono coinvolgere trasversalmente alunni di più classi selezionati attraverso appositi bandi. La partecipazione di ciascun alunno ad uno stesso progetto di cui ai punti 5 e 6, che preveda contenuti e obiettivi analoghi, non può proporsi per più di una volta nell’arco dell’intero percorso di studio. I viaggi di cui al punto 3 avranno la durata massima di tre giorni per il biennio e sei per il triennio. Alle classi del Triennio di tutti gli indirizzi è consentito il viaggio all'estero, a condizione che le mete e gli obiettivi didattici del viaggio siano strettamente connessi alle esigenze della programmazione curricolare. Per il Liceo classico sono previsti il tradizionale viaggio in Sicilia, per assistere alla rappresentazione delle tragedie greche, una volta nel triennio, preferibilmente nell’anno conclusivo del II Biennio, nonché il consueto viaggio in Grecia.

Art.2 Competenze

Il Dirigente Scolastico affida ai docenti F.S. per gli alunni la pianificazione dei Viaggi di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 dell’Art. 1. Tutte le proposte di Viaggi di istruzione, Visite guidate, Uscite didattiche e Viaggi-studio devono essere formulate dai Dipartimenti nelle attività di progettazione che precedono l’inizio dell’anno scolastico e approvate dal Consiglio di Classe (non oltre la fine di ottobre) con l’indicazione della meta, delle finalità, della valenza didattica, di un programma di viaggio di massima e della disponibilità di almeno due docenti accompagnatori. La fase organizzativa sarà affidata alla Dirigente scolastica, alla F.S., al personale di segreteria preposto, allo Staff di Presidenza. L’organizzazione dei viaggi di cui ai punti 5, 6, 7, 8 è di competenza della Dirigente Scolastica, dei docenti referenti per la mobilità Erasmus, dello staff di Presidenza, dei docenti FF.SS. Il Consiglio d’Istituto delibera l’approvazione del programma di tutte le attività di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 entro il 30 ottobre di ogni anno, salvo casi eccezionali.

Art.3 Accompagnatori

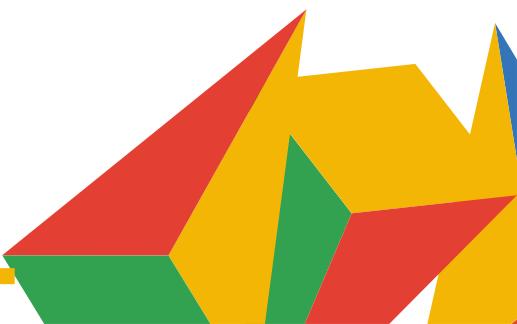
Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari, di norma, due docenti accompagnatori; se più classi, minimo un docente accompagnatore ogni 15 alunni, più un docente accompagnatore per l'eventuale residuo inferiore a 15, ma superiore a 7; inoltre è necessario un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap. La scelta dei docenti accompagnatori, che spetta alla Dirigente Scolastica, sarà coerente con le competenze professionali richieste e con le finalità didattiche e culturali del viaggio. In via prioritaria saranno, quindi, considerate la pertinenza disciplinare e le dinamiche interne a ciascuna classe partecipante. Per i viaggi connessi ad attività agonistiche o sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di Scienze motorie. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe provvederanno ad indicare, ove possibile, sempre un docente accompagnatore supplente per ogni classe per l'eventuale subentro in caso di imprevisto in fase operativa. Un docente non può partecipare come



docente accompagnatore a più di due attività (di cui ai punti 3 e 4 dell'Art. 1) nel corso dell'anno scolastico; in casi eccezionali, valutati a discrezione dalla Dirigente Scolastica, è possibile una deroga al limite. La Dirigente Scolastica può utilizzare, in emergenza, anche personale ATA dell'istituzione scolastica, se dichiaratosi disponibile. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti scolastici è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. È possibile, in casi eccezionali e opportunamente motivati, prevedere la partecipazione dei genitori o di eventuali altri accompagnatori su indicazione dei genitori stessi (collaboratore scolastico, educatore professionale, assistente alla comunicazione), con oneri finanziari e responsabilità a loro esclusivo carico e solo previa autorizzazione della Dirigente Scolastica. Tali partecipazioni devono intendersi assolutamente non sostitutive degli accompagnatori individuati dall'istituzione scolastica. I docenti accompagnatori sono tenuti a collaborare al positivo esito dell'attività, hanno compiti di attenta e assidua vigilanza sugli studenti e sulle condizioni di sicurezza, relative a tutte le fasi del viaggio e del soggiorno: in particolare devono prevenire, contenere e contrastare comportamenti indisciplinati e pericolosi, assicurarsi che siano garantite idonee misure di sicurezza e segnalare eventuali situazioni problematiche alla Dirigenza. A conclusione del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a relazionare, anche verbalmente, sull' attività svolta, sul rispetto delle finalità, sui risultati in termini di apprendimento, sul comportamento degli alunni, su eventuali inconvenienti verificatisi e sulla qualità del servizio fornito dall'agenzia. I docenti accompagnatori, debitamente incaricati dalla Dirigenza, porteranno con sé un modulo per la denuncia di infortunio, i contatti telefonici della scuola, compreso il numero di fax, un contatto telefonico dell'Agenzia Viaggi fornitrice del servizio, gli elenchi nominativi dei partecipanti con i relativi numeri di cellulare e con i numeri telefonici di riferimento delle loro famiglie.

Art.4 Partecipazione

Si auspica la totale partecipazione degli alunni di ogni classe a ciascuna delle attività proposte ai punti 1, 2 e 3 dell'Art. 1. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la singola classe (con arrotondamento alla prima unità inferiore), salvo casi eccezionali valutati dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe. Non sono ammessi a partecipare ai viaggi di istruzione gli alunni che sono stati destinatari di un provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica nel corso dell'anno. Il Consiglio di Classe può altresì deliberare, con giudizio inappellabile, l'esclusione di alunni che, pur non avendo riportato sanzioni disciplinari, non garantiscano un comportamento corretto durante il viaggio o che siano stati motivo di disturbo nell'anno o negli anni precedenti durante i viaggi di istruzione.



Art.5 Gestione e norme particolari

- La complessità della procedura di organizzazione dei viaggi d'istruzione comporta che nessuna richiesta estemporanea o fatta all'ultimo momento potrà essere presa in considerazione.
- I viaggi e le visite guidate presuppongono sempre motivi didattici e vanno programmati per tempo dai C.d.C. in modo da evitare le partenze nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi o ad alta densità di traffico, nell'ottica di una maggiore sicurezza degli alunni e del contenimento delle spese per le rispettive famiglie.
- La programmazione dei viaggi d'istruzione deve essere inoltre compatibile con la programmazione delle attività scolastiche (scrutini, consigli di classe, ricevimenti generali, corsi di recupero, prove Invalsi). È fatto divieto di programmare viaggi nell'ultimo mese di lezione, tranne che per la partecipazione alle rappresentazioni teatrali nel Teatro di Siracusa e per i viaggi ad orientamento sportivo.
- Anche le uscite che si collocano nell'orario curricolare e le visite guidate di un giorno devono essere autorizzate dalla Dirigenza.
- Le assenze nel giorno di lezione successivo a quello del rientro a scuola sono considerate ingiustificate.
- Nel periodo dedicato ai viaggi di istruzione non viene meno l'obbligo di frequenza per gli alunni che non vi hanno preso parte.
- Il periodo massimo da dedicare ai viaggi di istruzione si riduce progressivamente per l'intero Istituto o per le singole classi in relazione a giornate di perdita di tempo scolastico, per astensione arbitraria dalle lezioni o per assenza ingiustificata di massa.

VII.2 - UTILIZZAZIONE DEL FOTOCOPIATORE

In ottemperanza alla C.M. n. 34 del 04/10/2012 sulla dematerializzazione, le fotocopie saranno autorizzate per usi strettamente didattici. I docenti si rivolgeranno al collaboratore scolastico cui è affidato il compito di gestire ed utilizzare il fotocopiatore per le prove di verifica e il materiale funzionale alla didattica. Non saranno effettuate fotocopie agli alunni né ad alcuno per uso personale.

La richiesta di fotocopie va presentata ai collaboratori scolastici dal docente interessato con almeno un giorno di anticipo, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata ed estrema urgenza e comunque per un numero esiguo di copie. Il collaboratore scolastico preposto alle fotocopie trascriverà su un apposito registro la data, il nome del richiedente e il numero delle fotocopie prodotte.



Si ricorda che la legislazione vigente vieta tassativamente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore e nei limiti del 15% (Legge 633/1941; Legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore"; D. Lgs. n.68/2003). È vietata, inoltre, la riproduzione di interi capitoli di testi. Pertanto, ogni docente avrà cura di fotografare quanto considerato strettamente necessario allo svolgimento delle attività didattiche. Si rammenta, altresì, ai docenti la necessità di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie. Per la stampa di documenti/file non è consentito l'utilizzo delle stampanti dei laboratori e delle segreterie amministrative; occorrerà pertanto seguire esclusivamente la procedura sottoindicata:

- munirsi di una propria pendrive
- recarsi al fotocopiatore posizionato all'ingresso della scuola
- collegare la pendrive al computer posizionato accanto al fotocopiatore e mandare in stampa il file precedentemente salvato (eventuali modifiche ai file/documenti da stampare potranno essere effettuate utilizzando i computer presenti in sala docenti)

VII.3 - SICUREZZA

La Scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna e promuove tutte le azioni necessarie atte a garantire l'incolumità degli alunni e degli operatori. In base alla normativa in materia di Sicurezza (81/2008) la scuola dispone di un Responsabile per la Sicurezza, un docente interno referente, un piano di sicurezza con l'esplicitazione delle vie di fuga, punti di raccolta, posizione estintori e tutto quanto la normativa in oggetto prevede. Tutto il personale docente, in ottemperanza alla normativa vigente, è stato opportunamente formato sul tema della sicurezza attraverso un corso certificato.

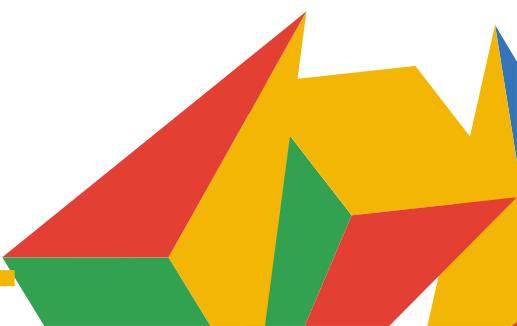
CAPO VIII

CRITERI PER LA GESTIONE DIDATTICA

VIII.1 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Criteri di precedenza nell'ammissione alle classi prime

(delibera n.8 del verbale de Collegio dei docenti del 27/06/22). La formazione delle classi è regolata secondo i seguenti criteri: le prime classi devono essere omogenee tra di loro ed eterogenee all'interno. In sostanza si terrà conto dell'equa distribuzione delle qualifiche del Diploma di scuola secondaria di primo grado, dell'eterogeneità di sesso e della provenienza degli alunni dallo stesso gruppo classe della scuola secondaria di I grado e dallo stesso comune limitrofo. Nell'ambito dei criteri di cui ai punti precedenti si

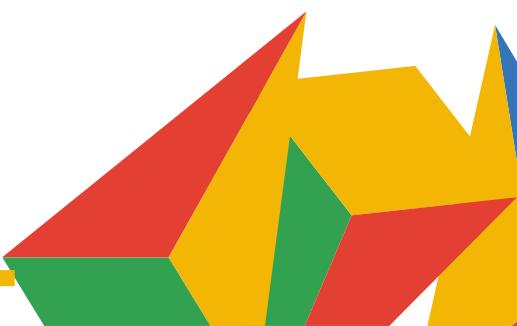


terrà conto delle indicazioni dei genitori. Qualora le richieste dei genitori non siano coerenti con il criterio delle classi omogenee tra loro o si creasse una situazione di eccessivo squilibrio numerico tra le classi, si procederà al sorteggio per la costituzione dei gruppi omogenei per qualifica e sesso. Non partecipano al sorteggio gli alunni gemelli (se chiedono di stare insieme), gli allievi che hanno fratelli e sorelle iscritti ed ancora frequentanti o iscritti in anni recenti, se lo chiedono espressamente (al fine di contenere la spesa familiare per l'acquisto dei libri di testo), i figli dei docenti che insegnano nell'Istituto, poiché è vietato loro tassativamente di iscrivere i figli nelle classi in cui insegnano. L'iscrizione in corso d'anno o il trasferimento da altro corso o da altro Istituto possono essere concessi su parere favorevole del Consiglio della Classe accettante soltanto dalla Dirigente scolastica per seri e comprovati motivi. Le classi saranno formate dalla Dirigente Scolastica nei primi giorni di Settembre. Una volta costituite le classi non saranno consentiti scambi (in casi eccezionali entro la data di inizio delle lezioni). Al momento della iscrizione alla prima classe i genitori (o chi esercita potestà genitoriale) indicherà la preferenza relativa alla terza lingua straniera per il Liceo linguistico, funzionale alla scelta del corso, la preferenza riguardo all'indirizzo Classico Tradizionale, Cambridge o Sperimentazione Biomedica nel Liceo Classico; dichiarerà, inoltre, la volontà del figlio di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Con la C. M. n. 110 del 14.12.2007, art. 12 e successiva C.M. 10/2016 "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine grado per l.a.s. 2017/2018" sono state diramate disposizioni in merito alle iscrizioni alle prime classi con la precisazione che ogni scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, deve fissare i criteri in base ai quali si determina la precedenza in caso di domande eccedenti rispetto alla capienza complessiva della scuola. Nella eventualità che si verifichi tale situazione di eccedenza di domande si è stabilito di impegnarsi ad accettare tutte le iscrizioni compatibili con la capienza massima della scuola e di procedere, in caso di assoluta impossibilità ad accoglierle nella loro totalità, sulla base dei parametri di seguito riportati in ordine prioritario:

1. Accettazione di domande d'iscrizione di alunni provenienti dalle scuole secondarie di I grado del Comune di Bitonto;
2. Accettazione di domande d'iscrizione di alunni i cui fratelli/sorelle già frequentano o frequenteranno il nostro istituto;
3. Accettazione di domande d'iscrizione di alunni residenti in comuni limitrofi a quello di ubicazione della scuola.

VIII.2 - CRITERI PER LA COSTITUZIONE DELLE CATTEDERE E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I docenti vengono assegnati alle classi dalla Dirigente Scolastica secondo gli obiettivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, definiti dal Contratto d'Istituto, sentite le proposte



avanzate dal Collegio dei Docenti (delibera n.7 del verbale del Collegio dei Docenti del 27/06/2022).

La Dirigente assegnerà i docenti alle classi al fine di:

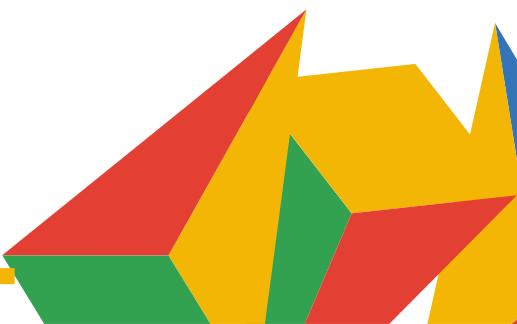
- assicurare pari opportunità di apprendimento e garantire il successo formativo degli allievi
- distribuire equamente e utilizzare al meglio le risorse umane e professionali del personale

A tal fine vengono adottati i seguenti criteri di massima:

- Strategia della Dirigente finalizzata alla formazione di C.d.c. quali “équipe” armoniose ed equilibrate per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali tra i docenti, che consenta pari opportunità formative agli alunni e risponda alle istanze dell’utenza del territorio.
- Attenzione a particolari problematiche interne alla classe.
- Continuità didattica, intesa non esclusivamente in senso fisico, ma anche metodologica, agevolata dall’adesione individuale agli obiettivi, metodi di insegnamento e criteri di verifica elaborati dal Collegio e riportati nel PTOF.
- Assegnazione a classi in cui non siano presenti i figli dei docenti.

VIII.3 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

L’orario scolastico è funzionale alle esigenze didattiche ed è elaborato tenendo conto soprattutto dell’equa distribuzione del carico di lavoro quotidiano degli alunni, nonché dei docenti, il cui orario di servizio non dovrà superare le quattro ore di lezione, tranne nei casi eccezionali di orario cattedra superiore a 18 ore o cattedra orario esterna, e non dovrà essere inferiore a due ore. In ogni caso il docente con orario di cattedra presterà servizio in non meno di cinque giorni a settimana. Richieste specifiche dei docenti in ordine alla formulazione dell’orario di servizio, potranno essere prese in considerazione solo compatibilmente con i criteri su menzionati. Per l’assegnazione della giornata libera, i docenti esprimeranno la preferenza ad inizio anno scolastico; in caso di richieste esuberanti per lo stesso giorno della settimana, si procederà all’assegnazione della giornata libera per rotazione.



CAPO IX

NORME PER LA CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IX.1 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall' art. 7 terz'ultimo comma del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297. In particolare, il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta la Dirigente Scolastica ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadri mestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

IX.2 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

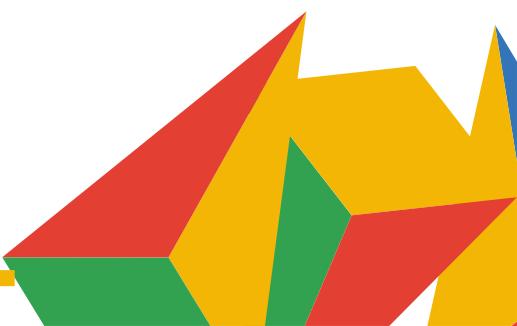
La convocazione del Consiglio di classe viene effettuata dalla Dirigente Scolastica, ma può essere fatta anche su richiesta dei rappresentanti delle diverse componenti. Il Consiglio di Classe si svolge secondo due modalità: in forma chiusa, riservata ai soli docenti, quando è all'ordine del giorno la valutazione didattico - disciplinare dei singoli alunni; in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Al Consiglio di Classe aperto possono comunque partecipare gli studenti e i genitori che lo desiderano, fermo restando che il diritto di voto è riservato ai rappresentanti.

Nel caso di Consigli di Classe che prevedano le due modalità nello stesso giorno in fasi successive, è compito del docente coordinatore, che presiede il Consiglio, riferire in sintesi la situazione della classe come emersa dagli interventi dei singoli docenti e quindi garantire un'equa distribuzione dei tempi che permetta ai rappresentanti di studenti e genitori sia di chiedere chiarimenti sia di esporre adeguatamente il proprio punto di vista.

IX.3 – CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dalla Dirigente Scolastica:

- a norma dell'art. 448 D. Lgs. 16.4.1994, n. 297
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297
- ogniqualvolta se ne presenti la necessità
- in base all'art.1 comma 129 della Legge 107 del 13/07/2015



IX.4 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dalla Dirigente Scolastica.

IX.5- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Le sedute del C.d.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità della assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a proseguire la seduta.

IX.6 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dalla Dirigente Scolastica ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

