



I.I.S.S. RUGGERO II
Istituto Istruzione Secondaria Superiore



Sede Via Covotti - Tel. 0825 164.33.86 | Sede Piazza Dante, 1 – Tel. 0825 164.34.24 | 83031 Ariano Irpino (AV)
e-mail: avis023003@istruzione.it | www.istitutoseriorenuggerosecondo.edu.it | Cod. Mec. AVIS023003 | C.F. 90015570642

I.I.S.S. "RUGGERO II" - ARIANO I. (AV)
Prot. 0001905 del 20/02/2023
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

(Testo coordinato con i regolamenti e/o disciplinari adottati nell'as. 2019.20, 2020.21 e 2021.22 per la emergenza pandemica, per la DaD e per la DDI)

Approvato con delibera del Consiglio di istituto nella seduta del 17.12.2019
Revisione approvata con delibera n.09 del Consiglio di Istituto nella seduta del 04.10.2022
Revisione approvata con delibera n.36 del Consiglio di Istituto nella seduta del 10.02.2023

INDICE

PARTE I-COMUNITÀ SCOLASTICA E ORGANI COLLEGIALI

PARTE II- SICUREZZA STUDENTI

PARTE III- DISCIPLINA STUDENTI

PARTE IV- DISCIPLINA ASSENZE E RITARDI STUDENTI

PARTE V-ADEMPIMENTI DOCENTI

PARTE VI- SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE

PARTE VII -CRITERI ORGANIZZATIVI

PARTE VIII- COMUNICAZIONE E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

PARTE IX - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DELLA GESTIONE DEL PERSONALE A.T.A.

PARTE X- ISTRUZIONE PER GLI ADULTI

PARTE XI- ATTIVITA' DIDATTICA-FORMATIVA ED ORGANIZZATIVA DA REMOTO

PARTE XII NORME CONCLUSIVE E COMUNI

ALLEGATI

1. Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse;
2. Disciplinare per le visite guidate, uscite didattiche ed i viaggi di istruzione;
3. Disciplinare di funzionamento degli OO:CC a distanza;
4. Disciplinare per gli studenti e per il personale docente in caso di didattica a distanza;
5. Disciplinare per le assemblee, comitati studenteschi e dei genitori;
6. Disciplinare per le attività di scienze motorie e del Centro Scolastico Sportivo;
7. Disciplinare per la somministrazione dei farmaci salvavita in orario scolastico;
8. Regolamento di istruzione per gli adulti;
9. Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia;
10. Patto formativo per le attività pcto (in stage e/o tirocini aziendali o impresa simulata);
11. Patto formativo per le mobilità Erasmus+.

PARTE I-COMUNITÀ SCOLASTICA E ORGANI COLLEGIALI

Art. 1-Comunità scolastica

L'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ruggero II" costituisce una comunità composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori. Tutti i componenti della comunità hanno pari dignità, ognuno nel proprio ruolo, e sono chiamati, ciascuno nel proprio ambito di responsabilità, a cooperare per il corretto funzionamento della istituzione scolastica.

Art. 2-Studenti

Tutti gli studenti, nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri componenti della comunità, hanno diritto a eguale rispetto e trattamento.

È diritto-dovere degli studenti partecipare alla vita della Scuola, frequentare le lezioni e contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio e nella ricerca sia individuale sia di gruppo.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti.

Gli studenti hanno diritto a ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, aperto al dibattito e alla collaborazione tra le componenti, e ad essere informati in modo chiaro ed esaustivo sul Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), sulle scelte di programmazione didattica ed educativa e sui criteri di valutazione adottati.

A tal fine il Dirigente Scolastico e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo, in misura crescente durante il corso del quinquennio, sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione didattica e di organizzazione della Scuola.

Gli studenti hanno diritto di svolgere attività culturali e ricreative nell'ambito della scuola e di riunirsi in assemblea, in gruppi o associazioni.

Nello svolgimento dei programmi e delle attività gli studenti hanno il diritto di usare e il dovere di rispettare i locali e le attrezzature della Scuola.

Art. 3-Dirigente e staff della dirigenza

Il Dirigente scolastico rappresenta l'Istituto; riconduce ad unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica; svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge. Lo staff del dirigente è costituito dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori e dal Direttore Amministrativo.

Art. 4-Docenti

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e nel rispetto pieno dei tempi, ritmi e stili di apprendimento di ciascun studente. Essi ricoprono, inoltre, altri incarichi individuati come strategici di natura didattico-organizzativa e gestionale-organizzativa, assegnati i primi dal Collegio dei Docenti e i secondi dal Dirigente Scolastico, secondo specifiche competenze.

Art. 5-Personale non docente

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art. 6-Genitori

I genitori partecipano alla programmazione delle attività e alla soluzione delle problematiche dell'Istituto e, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente Regolamento, agli organi collegiali. Essi hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i

problemi scolastici, i locali dell'Istituto, concordando con congruo anticipo l'orario e le modalità delle riunioni con il Dirigente Scolastico.

I genitori hanno, inoltre, il diritto-dovere di favorire l'inserimento dei figli nella comunità scolastica, sia seguendone l'attività di studio e di formazione sia prendendo contatti con il Dirigente e i singoli docenti di classe, al fine di coordinare l'azione della famiglia a quella della Scuola.

I genitori sono responsabili dell'educazione e della regolare frequenza dei figli e hanno il dovere di informarsi sul loro andamento scolastico mediante:

1. i colloqui organizzati settimanalmente su appuntamento dai docenti, nell'ambito dell'ora a disposizione garantita da ogni docente;
2. l'accertamento delle assenze, custodendo il libretto delle giustifiche e rivolgendosi anche telefonicamente all'Ufficio di Segreteria;
3. la presa visione dei risultati (pagella, comunicazioni sul profitto, ecc.).

Ai sensi del D.P.R. 21/11/2007 n. 235, art. 3, i genitori, ad inizio d'anno scolastico, firmano il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie (*v. allegato*).

GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1-Definizione

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297 e dell'O. M. 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo istituto".

Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 2-Attività Consiglio Istituto

Il Consiglio di Istituto lavora in ragione delle attribuzioni di cui all'art.10 del D.lgs. 297/1994. Nello specifico, e a titolo di esempio:

- delibera il Regolamento relativo al proprio funzionamento e al funzionamento dei servizi generali;
- delibera sui Regolamenti che riguardino i criteri per l'organizzazione e il buon funzionamento dell'istituzione, per la consapevole partecipazione degli studenti e delle famiglie alle attività della scuola;
- co-partecipa alla definizione degli indirizzi generali del POF (art.3 DPR 275/1999, come novellato dalla legge 107/2015 art.1 com.14) , anche attraverso la promozione di rilevazione di bisogni della popolazione studentesca finalizzate ad individuare le priorità progettuali, operative ed organizzative;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa con respiro triennale, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il piano dell'Offerta Formativa.

Si fa rimando, per quanto non espressamente indicato, all'art.10 del D.lgs. 297/1994.

Articolo 3- Composizione

Il Consiglio d'Istituto è costituito da: genitori, alunni, docenti, rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte di diritto).

Articolo 4- L'insediamento

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio. Ogni eletto, riceve copia del presente Regolamento con l'atto di notifica della nomina.

Articolo 5-L'elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori e da tutte le componenti.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

In caso di perdita dei requisiti di eleggibilità del presidente, al fine di preservare la operatività dell'organo collegiale, si procede a nuove elezioni del presidente con le medesime modalità sopra riportate.

Articolo 6-L'elezione del Vice Presidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dalla Parte I del presente Regolamento, per quanto attiene appunto al Consiglio di Istituto. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente o di contemporanea assenza, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 7- Le attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- a)convoca e presiede il Consiglio;
- b)affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c)autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e può disporre l'allontanamento dalla seduta di chiunque sia causa di disordine.

Articolo 8-Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente il quale, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e si occupa della sua pubblicazione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla Segreteria della scuola.

Articolo 9- La Giunta Esecutiva le sue attribuzioni

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo le eventuali documentazioni necessarie e fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il programma finanziario annuale;
- d) visiona pareri e proposte di delibera provenienti dai membri del Consiglio o dagli altri organi ed organismi scolastici e li propone all'ordine del giorno del Consiglio;
- e) comunica ai membri del Consiglio mediante e-mail la data della sua riunione e gli argomenti da discutere, con almeno 5 giorni di anticipo. In caso straordinario, anche con 3 giorni di anticipo.

Gli atti della Giunta Esecutiva devono essere consultati esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 10-L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Consiglio Scolastico Provinciale di Avellino:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 11-Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 12-Proroga della validità del Consiglio

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del Consiglio precedente.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 13-I Consiglieri

I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. La giustificazione può essere comunicata anche con mezzi informatici al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva; deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina, comunque in tempo per il Consiglio successivo.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 14-Presenza di estranei ed esperti

1. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.

Saranno ammessi a partecipare quanti, tra gli aventi titolo, ne facciano espressa richiesta mediante comunicazione da inoltrare alla segreteria dell'Istituto, anche via mail, almeno 5gg prima della seduta programmata. Nel caso di richieste eccedenti le 10 unità, in ragione della capienza dei locali scolastici e delle misure minime di sicurezza da garantire, potrà essere contingentata la presenza di estranei/esterni. In tal caso, sarà data comunicazione di diniego alla partecipazione alla quota eccedente il massimo contingente, scegliendo i partecipanti in ordine cronologico di arrivo delle istanze. In caso di istanze plurime, ovvero contenenti l'elenco di più richiedenti, saranno scelti i nominativi in ordine alfabetico per cognome.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute su invito, come disciplinato dall'art.42 del D.lgs. 297/1994. La presenza di tali esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e a chiarimenti specificamente richiesti; essi non hanno diritto di voto. In particolare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potrà essere invitato, anche dal Dirigente scolastico, a relazionare su tutte le materie all'ordine del giorno che siano di sua competenza.

Articolo 15-La convocazione

La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio che ne ha titolo;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere diffuso e/o esposto all'albo della scuola e/o recapitato via mail entro cinque giorni prima della seduta ordinaria o entro due giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere recapitato ai Consiglieri tramite i consueti canali telematici (mail o bacheca del registro elettronico). Farà fede la data di inoltro della convocazione.

I materiali necessari alle deliberazioni verranno forniti in tempo utile (con almeno tre giorni di anticipo) per la valutazione da parte dei componenti del Consiglio; saranno disponibili alla consultazione presso la segreteria o inviati tramite mail o resi disponibili nell'area cloud di Istituto. Rimane a carico dei componenti il Consiglio l'onere di prendere visione di tali documenti al fine di partecipare alle sedute dell'OO:CC con consapevole conoscenza degli argomenti da trattare.

In caso di sopravvenute urgenze, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima della seduta. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

Articolo 16-L'Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti nell'atto di convocazione; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, il Presidente del Consiglio d'Istituto può inserire argomenti urgenti all'ordine del giorno, comunicandoli alla Giunta. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 17-La seduta

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dalla norma vigente, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Articolo 18-La discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette «Varie ed eventuali», dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria votazione.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire se richiede la parola. Il Presidente, a sua discrezione, stabilisce la durata degli interventi a seconda dell'ordine del giorno.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Per temi complessi, il Consiglio può decidere a maggioranza semplice di costituire Commissioni di approfondimento, definendone compiti, composizione e tempi di lavoro.

Articolo 19-La votazione

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto.

La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 20-La deliberazione

La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 21-Il verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate o in formato digitale debitamente firmato.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Articolo 22-La pubblicità degli atti

1. Le delibere o, in alternativa, i verbali delle sedute sono pubblicati all'albo della sede centrale dell'Istituto e/o nell'area riservata del cloud di Istituto (www.valorizzadocenti.it), fatte salve le limitazioni regolate dalla legge sulla privacy (per i riferimenti diretti a persone), adempiendo così le

disposizioni di cui alla circolare ministeriale 16 aprile 1975, n. 105, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 - Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art. 2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica, educativa e formativa:

- elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico (art.3 DPR 275/1999, come novellato dalla legge 107/2015 art.1 com.14), sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti;
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- avanza proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o ri-orientamento scolastico;
- provvede alla scelta, adozione ed utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, coerentemente al POF e secondo criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Si fa rimando, per quanto non espressamente indicato, all'art.7 del D.lgs. 297/1994.

Art. 3- Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da un Collaboratore.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;

- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art. 4-Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione.

Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 5-Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio, nell'ambito del piano annuale delle attività degli OO:CC. E' convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede, con almeno 5 giorni di preavviso in seduta ordinaria. In seduta straordinaria, potrà essere convocato dal Dirigente scolastico con almeno 3 giorni di preavviso.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro 10 giorni dalla richiesta.

La comunicazione dell'o.d.g., nel caso di convocazione ordinaria, deve essere data con almeno 3 giorni di preavviso. In tutti gli altri casi, con almeno 2 giorni di preavviso.

I materiali necessari alle deliberazioni verranno forniti in tempo utile (con almeno tre giorni di anticipo) per la valutazione da parte dei componenti del Collegio; saranno disponibili alla consultazione presso la segreteria o inviati tramite mail o resi disponibili nell'area cloud di Istituto. Rimane a carico dei componenti il Collegio l'onere di prendere visione di tali documenti al fine di partecipare alle sedute dell'OO:CC con consapevole conoscenza degli argomenti da trattare.

In caso di sopravvenute urgenze, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima della seduta. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Collegio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

Art. 6-Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta.

Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 7-Discussione

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente incaricato. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve superare i cinque minuti.

Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso, della durata massima di cinque minuti.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

Art. 8-Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;

- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il Collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 9-Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 10-Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono consultabili da ogni docente che ne fa parte. Il verbale integrale della seduta è reso disponibile nell'area cloud di Istituto (www.valorizzadocenti.it)

Art. 11-Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, anche in formato digitale, debitamente firmate dal verbalizzante e dal Dirigente Scolastico, un processo verbale. E' data facoltà ai membri del Collegio di allegare a verbale, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente la dichiarazione personale che si intende far inserire a verbale. La predetta operazione non può superare tre minuti, durante la seduta.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà reso disponibile nell'area cloud di Istituto, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 1-Composizione

Fanno parte del Consiglio di Classe:

- tutti i Docenti della classe;
- n° 2 Genitori degli alunni della classe, eletti rappresentanti;
- n° 2 Alunni della classe, eletti rappresentanti.

In caso di mancata elezione di rappresentanti, per la componente alunni o genitori, registrata in esito alla procedura di rinnovo degli OO:CC annuali che si chiude, di norma, entro il 31 ottobre, la commissione elettorale procederà al sorteggio individuando, così, la rappresentanza mancante. In caso di rifiuto delle componenti così individuate, si procederà ad un ulteriore, ed ultimo, sorteggio. Dopo di che, esperiti questi due tentativi, l'OO:CC opererà regolarmente con la sola componente eletta (se eletta).

Il Dirigente Scolastico rende noto i nominativi dei componenti di ogni C.d.C.

E' consentita la partecipazione alle sedute del C.d.C. aperte a: rappresentanti di genitori ed alunni con diritto di intervento, a tutti gli altri genitori ed alunni come uditori, ad esperti del settore formativo (psicologi, psicopedagogisti...), del mondo del lavoro (formatori, tecnici...) per

approfondimenti di specifiche problematiche su richiesta dei docenti del C.d.C e comunque previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 2 – Competenze

Il C.d.C. ha competenze in merito a: Educazione, Programmazione, Didattica, Sperimentazione, Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare, Valutazione degli alunni.

Le competenze relative a Didattica, Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare e Valutazione degli alunni spettano alla sola componente docente.

Art. 4-Convocazione e punti all'ordine del giorno.

Il Consiglio di classe è convocato dal D.S. secondo apposito calendari da egli predisposto, di norma, all'inizio dell'anno scolastico oppure quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del Coordinatore, sentito eventualmente il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata (presumibile) della riunione, deve essere esposto in sala docenti o in altro luogo predisposto dalla dirigenza o nell'apposita cartella (bacheca del registro elettronico e raccolta Circolari) cinque gg. prima della data di convocazione della riunione o anche due gg. in caso di convocazione straordinaria. Il C.d.C tratta le tematiche di sua competenza inserite all'O.d.G. e poste in discussione dal D.S. o dal Coordinatore.

Art. 5-Coordinatore e Segretario

La Presidenza ed il Coordinamento del C.d.C. spettano di diritto al D.S. o ad un suo delegato (coordinatore di classe individuato dal Collegio dei docenti, in relazione ai criteri approvati da funzionigramma, in assenza di questi il docente più anziano facente parte del Consiglio). In via del tutto eccezionale, può presiedere il C.d.C. il Collaboratore Vicario se membro del Consiglio, o anche non facendone parte, se in sostituzione del DS.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Coordinatore di Classe. Nel caso in cui il Coordinatore di Classe sia delegato a presiedere il Consiglio, nominerà un segretario verbalizzante scelto tra i docenti del consiglio stesso.

Non sono consentite verbalizzazioni in cui il segretario verbalizzante e Presidente della seduta siano la medesima persona.

Art. 6-Verbalizzazione delle sedute

Il verbale deve contenere:

- ✓ luogo, data, ora di inizio/fine della riunione;
- ✓ presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S., nome del coordinatore e del verbalizzante;
- ✓ elenco dei punti all'o.d.g;
- ✓ sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.o;
- ✓ decisioni prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- ✓ sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- ✓ nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- ✓ allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.

Il Coordinatore è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro una settimana dal termine della seduta stessa.

I verbali del Consiglio sono consultabili da ogni docente che ne fa parte. Il verbale integrale della seduta, è reso disponibile nell'area cloud di Istituto (www.valorizzadocenti.it).

Art. 7-Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

ASSEMBLEE

Art. 1-Assemblea dei genitori

L'Assemblea di Classe dei genitori è convocata su richiesta dei due Rappresentanti di classe o della maggioranza dei genitori.

L'Assemblea d'Istituto esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto; essa si riunisce, in orario non coincidente con quello delle lezioni, ogniqualvolta lo richieda il Presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure 200 genitori oppure la maggioranza del Comitato dei Genitori oppure il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Comitato dei Genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; nomina al proprio interno un coordinatore, evitando che tale funzione coincida con quella di rappresentante del Consiglio d'Istituto, e viene convocato su iniziativa del coordinatore o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti; esprime pareri e proposte da trasmettere al Consiglio d'Istituto. La richiesta di convocazione, con indicazione dell'o.d.g., della data e dell'orario, va presentata con almeno cinque giorni di anticipo al Dirigente Scolastico, che, autorizzata la riunione, provvede a darne comunicazione agli interessati per il tramite degli studenti.

Le Assemblee e le riunioni del Comitato dei genitori si svolgono, in presenza, presso i locali dell'Istituto, rispettando i criteri generali di sicurezza vigenti (in termini di affollamento dei locali).

Art. 2-Assemblea degli studenti di classe

Si riunisce su richiesta dei due rappresentanti di classe o della maggioranza dei suoi membri; la richiesta, contenente la data, l'orario e l'ordine del giorno, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico e controfirmata dai docenti delle ore utilizzate.

Le Assemblee di classe si svolgono, in presenza, nell'aula assegnata alla classe. Il docente in servizio nella classe ove si svolge l'Assemblea effettua le operazioni iniziali (appello, firma del registro ecc.), sorveglia il corretto svolgimento dell'Assemblea, senza lasciare la classe, e riprende le normali attività scolastiche in caso di chiusura anticipata della stessa.

Non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e non può riunirsi nel mese di Settembre e negli ultimi trenta giorni di lezione.

Le due ore mensili, previste dalle disposizioni vigenti, possono essere anche non consecutive e in giorni diversi; esse possono essere utilizzate anche per Assemblee di corso, in cui, compatibilmente con la ricettività dei locali della scuola, si raggruppino classi biennio-triennio della stessa sezione.

Di ogni Assemblea viene redatto apposito verbale, sottoscritto e conservato dai rappresentanti di classe, di cui va consegnata copia all'Ufficio di Presidenza.

I richiedenti l'Assemblea sono comunque responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa.

Art. 3-Assemblea degli Studenti d'Istituto

Si svolge secondo le modalità dettate dal presente articolo, da remoto o in presenza, articolata per classi parallele o per biennio e triennio o per gruppo classi, anche in considerazione delle proposte formulate dagli studenti rappresentanti, in locali idonei, capienti e senza che la presenza fisica possa creare pregiudizio per la sicurezza dei singoli. Data la mancanza nell'Istituto, ad oggi, di locali idonei

per capienza, l'assemblea non potrà svolgersi con la "presenza" contemporanea di tutti gli studenti, di tutte le classi e di tutti gli indirizzi, ma potrà tenersi, in presenza, per gruppi di studenti.

Non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e non può riunirsi nel mese di Settembre e negli ultimi trenta giorni di lezione. Avrà la durata massima delle ore di lezione di una giornata, e dovrà sempre prevedere un momento iniziale di rilevazione delle presenze (appello all'entrata) ed un momento conclusivo, prima del termine delle attività didattiche (appello prima dell'uscita).

La partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, limitatamente a non più di quattro assemblee in un anno, deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

La richiesta di Assemblea di Istituto, contenente la modalità di svolgimento, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, deve essere firmata dalla maggioranza dei rappresentanti di Istituto eletti nel Consiglio o del Comitato Studentesco di Istituto o dal 10% degli studenti dell'Istituto e va presentata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo (dieci nel caso di partecipazione di esperti esterni).

Il Dirigente, riscontrata la regolarità della richiesta, ne dà opportuna informazione agli studenti, ai genitori, tramite avviso per le classi, ai docenti, attraverso la bacheca del registro elettronico.

In caso di mancato accoglimento della richiesta di Assemblea, il Dirigente scolastico comunica agli studenti i motivi del diniego mediante avviso affisso all'Albo degli studenti/bacheca del registro elettronico.

Nel giorno di convocazione gli studenti si recano prima nella classe per la rilevazione della presenza e poi nei luoghi in cui si tiene l'Assemblea, condotti e vigilati per l'intera durata del momento assembleare dai docenti in servizio nella classe. Al termine della giornata scolastica gli studenti rientrano in classe, per la rilevazione delle presenze in uscita.

I docenti e i Collaboratori Scolastici assicurano la vigilanza durante i lavori assembleari.

Gli studenti rappresentanti di Istituto, coadiuvati dai rappresentanti di classe, hanno l'obbligo di organizzare il servizio di sicurezza e di garantire il rispetto delle persone preposte alla sorveglianza, l'ordine e la pulizia dei locali utilizzati.

A nessun studente è permesso di uscire dalla scuola senza preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza (DS e/o Collaboratori del DS).

Lo studente che si sarà allontanato dalla scuola arbitrariamente, sottraendosi alla sorveglianza con espedienti imprevedibili, sarà oggetto di richiamo, con conseguente applicazione della sanzione disciplinare, e dovrà essere accompagnato dal genitore per l'ammissione in classe. Questo vale anche per lo studente maggiorenne che vive in famiglia.

In caso di emergenza gli studenti evacueranno dall'edificio dalle porte di sicurezza collocate nei locali occupati, evitando l'affollamento e distribuendosi in ordine presso di esse.

Entro 5 giorni dall'effettuazione dell'Assemblea, i Rappresentanti d'Istituto consegneranno al Dirigente Scolastico copia del relativo verbale in cui sono sinteticamente descritti gli interventi sugli argomenti posti all'ordine del giorno e i risultati delle eventuali votazioni degli argomenti sottoposti all'Assemblea, con indicazione dei favorevoli, contrari e astenuti.

I docenti dovranno vigilare sul regolare svolgimento dei lavori assembleari. Tale obbligo ricade anche sul personale ausiliario.

Il Dirigente, o suo delegato, ha il potere di sciogliere l'Assemblea nel caso sia violato il Regolamento o vengano a mancare le condizioni di ordinato e democratico svolgimento

Art. 4-Comitato degli Studenti di Istituto

È costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Esso nomina al proprio interno un Coordinatore e un Segretario. Alle sue riunioni possono partecipare, senza diritto di voto, i Rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto e della Consulta Provinciale degli Studenti; se la discussione è sulle iniziative complementari e integrative autogestite, i Rappresentanti del Consiglio d'Istituto hanno tuttavia la facoltà di votare.

Si riunisce da remoto o in presenza presso i locali della Scuola, in orario extracurricolare, su richiesta del Coordinatore o della maggioranza dei suoi membri; la richiesta, contenente la data, l'orario e l'ordine del giorno, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.

Discute problematiche di interesse generale relative alla vita dell'Istituto, richiede l'Assemblea d'Istituto, esprime pareri e formula proposte al Consiglio d'Istituto.

ATTIVITÀ AUTOGESTITE DEGLI STUDENTI

Art. 1-Iniziative complementari e integrative degli studenti

Il Comitato degli Studenti d'Istituto, o gruppi di almeno venti studenti, possono proporre iniziative complementari e integrative. Le proposte devono indicare le risorse finanziarie e il personale eventualmente necessario per la loro realizzazione.

Tutte le iniziative, corredate del necessario parere del Comitato degli Studenti dell'Istituto, sono approvate dal Consiglio d'Istituto, che ne valuta la compatibilità finanziaria e la coerenza con le finalità formative dell'Istituto. Di esse viene data comunicazione ai docenti dopo il previo esame del Collegio dei Docenti, che ne cura l'eventuale coordinamento con le attività curricolari.

Il Comitato degli Studenti d'Istituto esprime un gruppo di gestione, coordinato da uno studente maggiorenne, che può assumere la responsabilità della realizzazione e del regolare svolgimento delle iniziative.

Art. 2- Giornale studentesco d'Istituto (se attivato)

Il Giornale studentesco d'Istituto è la libera voce di tutti gli studenti dell'Istituto Ruggero II. Ad inizio di anno scolastico tutti gli studenti interessati, secondo principi e criteri ispirati al rispetto dei valori e principi democratici, selezionano i componenti del Comitato di Redazione e nominano il Direttore di redazione. Almeno una settimana prima della data di pubblicazione prevista, la Redazione consegna le bozze del numero in uscita al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, che ne autorizzano la stampa.

Art. 3-Aula o spazi autogestiti

L'Istituto si impegna a riservare agli studenti un locale attrezzato, in cui gli studenti, liberi da impegni didattici, possano incontrarsi, durante i periodi di apertura della scuola, per programmare e curare la realizzazione delle loro attività.

La chiave dell'aula è affidata a un Collaboratore Scolastico che cura l'apertura e la chiusura del locale, solo su richiesta dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto, del Coordinatore delle attività autogestite o del Direttore del Giornale d'Istituto.

La responsabilità degli eventuali danni a persone o cose che avvengano all'interno dell'aula autogestita ricadono sullo studente che aveva avanzato la richiesta di apertura dell'aula al Direttore dei Servizi Generali della Scuola.

PARTE II- SICUREZZA STUDENTI

Art. 1-Vigilanza alunni

La vigilanza degli alunni da parte di tutto il personale scolastico costituisce obbligo fondamentale di tutti gli operatori scolastici. Essa avviene nei confronti degli alunni:

- al momento dell'ingresso
- durante la permanenza a scuola
- durante l'intervallo
- negli spostamenti scuola/ambiente esterno (viaggi, palestra...)

- al momento dell'uscita
- in tutti i momenti di presenza entro lo spazio di azione/comportamento del minore.

I singoli docenti, cui sono affidate le classi, rispondono dell'incolumità dei minori della/e classe/i di assegnazione e dei singoli alunni o gruppi di alunni provenienti da classi diverse, se sono loro affidati per svolgere attività curriculari e extra-curriculari, in orario d'obbligo e in orario aggiuntivo d'insegnamento.

Al personale docente è richiesta la presenza vigile:

- all'interno delle classi. I docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni- art. 27 CCNL 24/7/2003- qualsiasi ritardo deve essere comunicato in tempo utile agli uffici di segreteria della scuola e al rispettivo responsabile di plesso.
- durante l'intervallo, da parte del personale docente che presta servizio nella classe in orario antecedente la pausa ricreativa.
- durante il passaggio da una classe all'altra che deve avvenire in tempi rapidi.
- in ogni situazione di classi scoperte, fino alla copertura delle stesse.

In caso di evacuazione (es. prova o allarme reale) o in altri casi di emergenza, i docenti sono obbligati alla vigilanza e sorveglianza degli alunni fino a disposizioni superiori. Al termine della giornata scolastica, l'uscita dalle aule e dalla scuola dovrà avvenire in modo controllato; a tal fine i docenti avranno cura di regolare il deflusso degli studenti, facendo rispettare loro alcune regole fondamentali:

- attendere il suono della campanella (gli zaini vanno preparati non prima di 5 min dal suono della campanella in uscita);
- uscire in modo ordinato e disciplinato dalle classi (evitare il mescolamento degli alunni nei corridoi e sulle scale);
- rispettare il silenzio;
- rispettare le principali ed elementari norme di sicurezza (non correre, non spingersi, dare la precedenza...)

Durante l'attività sportiva i docenti sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative e disciplinari ad evitare situazioni di pericolo. E' comportamento prudente dei docenti di attività sportive far rispettare agli alunni le regole stabilite nel disciplinare per le attività di scienze motorie e sportive in vigenza (vedi allegato)

Durante la lezione, il docente, non può espellere dall'aula l'alunno e lasciarlo da solo nel corridoio.

Il personale ausiliario nell'ambito delle mansioni previste dal profilo professionale (Tabella A allegata al CCNL 24/7/2003), assolve ai compiti di:

- controllo e denuncia di ogni situazione di pericolo, che può essere causata da persone e/o fattori ambientali;
- vigilanza sull'ingresso e sul movimento delle persone negli ambienti scolastici;
- vigilanza e controllo sul movimento degli alunni nelle aule, nei corridoi e nei bagni;
- controllo continuo dell'igiene dei bagni e della presenza di fumo di sigarette;
- assistenza continua ai docenti nel compito di sorveglianza e vigilanza alunni durante la giornata scolastica.

Art. 2 -Infortuni alunni

In caso di infortunio dell'alunno, gli insegnanti e il personale ausiliario in servizio:

- a)- portano i primi soccorsi e avvisano la famiglia e l'Ufficio di Presidenza.
- b)-redigono una relazione dettagliata sull'accaduto individuando l'ora, il luogo, la dinamica dell'incidente e i testimoni presenti. La relazione va datata e sottoscritta da tutti i docenti ed il personale ausiliario presenti al momento dell'infortunio.

I docenti, in caso di urgenza, senza attendere disposizioni superiori (che potrebbero giungere tardivamente) adottano tutti i provvedimenti che ritengono più opportuni per salvaguardare l'incolumità dei minori allertando, ad esempio, il 118 e accompagnando lo studente, se non ancora

presente uno dei genitori, nel caso i cui i sanitari ravvisassero la necessità di condurlo con immediatezza al pronto soccorso.

Art. 3-Disposizioni generali

In caso di assenza improvvisa o di ritardo del docente, gli alunni sono presi automaticamente in custodia dal personale ausiliario presente, del piano o dell'area più prossima, che è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile di plesso e l'Ufficio di Segreteria o di Presidenza.

- In caso di emergenza i docenti ed il personale ausiliario adottano tutte le misure necessarie a garantire l'incolumità degli studenti attenendosi alle regole stabilite nel piano di sicurezza e di evacuazione della scuola.
- In caso di ritardo dei docenti il personale ausiliario è tenuto a vigilare sulle classi scoperte e ad informare con tempestività il responsabile di plesso e l'Ufficio di Presidenza.
- è fatto divieto a chiunque accedere alle aule senza preventiva autorizzazione del D.S. o di chi fa le veci.
- gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi alle lezioni dall'insegnante previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza e annotazione sul registro di classe.
- qualsiasi irregolarità nella frequenza va segnalata al docente Coordinatore della classe, il quale concorda le modalità e i tempi di coinvolgimento delle famiglie e le eventuali sanzioni da applicare.
- I genitori che intendono ritirare i propri figli dalla scuola prima del termine delle lezioni dovranno presentare formale richiesta sottoscritta all'Ufficio di Presidenza. La richiesta è depositata nel registro di classe.

Art.4 - Copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e Polizza assicurativa integrativa.

4.1 Gli alunni sono equiparati ai lavoratori dipendenti e, pertanto, godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni erogata mediante la gestione diretta per conto dello Stato. Tale copertura assicurativa fornita dallo Stato, però, non copre tutti i momenti della vita scolastica: gli alunni, ad esempio, sono coperti soltanto quando partecipano ad attività tecnico-scientifiche ed esercitazioni pratiche, o che svolgano esercitazioni di lavoro, ad attività di educazione motoria ecc. ecc (art. 4 com.5 D.P.R. n.1124 del 30.06.1965 e s.m.i.). Quando si verificano un evento imprevisto ed imprevedibile, in tale contesto e situazione, l'incidente diviene "infortunio sul lavoro" e si ha diritto alla copertura assicurativa INAIL.

In tutti gli altri casi non è prevista la copertura assicurativa ed, in particolare, non è mai contemplata la copertura RCT (Responsabilità Civile verso Terzi). Ad esempio, un alunno cade e si rompe gli occhiali oppure un apparecchio ortodontico o altro durante la normale attività didattica: questo incidente non è coperto dall'assicurazione (INAIL) fornita dallo Stato. Tutte le spese sono pertanto a carico dei genitori. Lo stesso vale se un alunno crea un danno fisico ad un altro alunno o ai beni di un terzo: in questo caso, le spese per il risarcimento dei danni causati sono interamente a carico dei genitori dell'alunno che ha cagionato il danno.

4.2 L'assicurazione obbligatoria INAIL non contempla, inoltre, la copertura dei rischi derivanti dalle attività di pre e post scuola, dagli incidenti in itinere lungo il tragitto casa-scuola, dalle iniziative realizzate all'esterno dell'edificio scolastico, come i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali, le visite ai musei o la partecipazione a particolari eventi ecc. Di conseguenza, gli alunni i cui genitori non aderiscono alla polizza "integrativa" proposta in convenzione dalla scuola o che non dispongono di una propria polizza RCT e infortuni, se partecipano alle attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario extracurricolare o all'esterno della scuola dovranno preventivamente dichiarare, anche con autocertificazione, di sollevare la scuola da qualsiasi responsabilità in merito a danni arrecati a terzi (RCT) o infortuni occorsi durante tali attività.

4.3 L'Istituto pone in essere la procedura prevista per la stipula o il rinnovo alle migliori condizioni di mercato di un contratto di polizza assicurativa "integrativa" a favore degli alunni (e anche del personale interessato) per la copertura dei rischi derivanti da Infortuni e Responsabilità Civile

(RCT). Il contratto di polizza integrativa viene stipulato per consentire alle singole famiglie, e agli aderenti in generale, di usufruire, ad un prezzo contenuto, i seguenti vantaggi:

- una estensione della garanzia degli infortuni a tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche svolte dagli alunni;
- una garanzia per la Responsabilità Civile a favore di Terzi;
- una garanzia Assistenza (come da condizioni di polizza);
- una garanzia Tutela Legale (come da condizioni di polizza)

4.4 All'inizio dell'anno scolastico i genitori aderenti versano una quota individuale assicurativa, determinata previo esame delle proposte assicurative annuali o pluriennali, attraverso un bollettino di PagoPA individuale; a seguire la Scuola provvede a stipulare con la società assicuratrice la polizza per infortuni e R.C.T, liquidandone il premio secondo le condizioni concordate dalle parti. Copia della polizza assicurativa è esibita a richiesta degli interessati e affissa all'albo della scuola.

La quota per l'assicurazione integrativa è coperta dal contributo liberale per quanti lo abbiano volontariamente versato; per gli altri, invece, è coperta da versamento da eseguire ad-hoc con causale "quota assicurativa integrativa", da effettuarsi ad inizio di ogni anno scolastico.

4.5 In caso di infortunio la scuola procede alla denuncia alla Società assicuratrice e contestualmente alla comunicazione alla famiglia del termine di prescrizione previsto per la richiesta di risarcimento danni. E' responsabilità della famiglia rispettare i termini di prescrizione comunicando direttamente con la Società Assicuratrice della quale si fornisce ogni dato utile. La scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall' inosservanza della famiglia delle condizioni di polizza.

Art.5 –Gestione degli alunni in caso di mancanza del personale docente

1. In caso di assenza improvvisa di più docenti, nella impossibilità di fare le sostituzioni con il personale a disposizione, sarà valutata dai responsabili di plesso la ipotesi, in via residuale, di consentire l'uscita anticipata avvertendo, per le vie brevi, le famiglie solo per le ultime due ore di lezione.
2. In tutti gli altri casi i responsabili di plesso distribuiranno gli alunni, in gruppi costituiti al massimo quattro, nelle altre classi, con precedenza a quelle ubicate allo stesso corridoio/piano. Ogni classe deve accogliere almeno un numero di alunni pari a quelli assenti, anche in relazione agli spazi/aula a disposizione; in tal caso è necessario che ciascuno studente, all'atto del trasferimento, porti con se la propria sedia che, al rientro nella propria classe, avrà cura di riportare al punto di origine.
3. I docenti delle classi di destinazione, non possono rifiutarsi di accogliere alunni; possono segnalare sul registro di classe la presenza di alunni esterni al gruppo classe;
4. Se gli alunni esterni vengono accolti durante l'intervallo, devono portarsi con se il necessario.
5. In caso di necessità, e per il tempo necessario ad organizzare la sostituzione, può essere affidato al collaboratore scolastico il compito di sorvegliare la classe per un massimo di 10 minuti.

PARTE III- DISCIPLINA STUDENTI

Art. 1 – Regole generali

1.1 Gli studenti al loro ingresso a scuola sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni/attività, osservando un comportamento corretto ed educato nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale amministrativo ed ausiliare, sia a scuola che durante le uscite programmate (v. Disciplinare dei Viaggi di istruzione e visite guidate);
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dall'Ufficio di Presidenza;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni a se stessi e al patrimonio della scuola (vedi utilizzo laboratori);
- contribuire a mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico;
- uscire dalla classe solo in caso di effettiva necessità e con l'autorizzazione dell'insegnante di classe;
- rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, la sorveglianza e la sicurezza degli studenti;

-portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda;
-indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente educativo e alle attività che debbono essere svolte;

- non utilizzare il telefonino (iphone, ipad, tablet o simili) durante le ore di lezione per esigenze personali; all'entrata in aula riporranno lo stesso nella cassetta in dotazione alla classe per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici, con ritiro 5 minuti prima della fine delle lezioni. La cassetta, durante gli spostamenti, è affidata alla custodia del rappresentante degli studenti eletto più anziano (all'uscite, prima del rinnovo annuale della rappresentanza).

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92. Compete esclusivamente al docente dell'ora la valutazione della opportunità o meno di consentirne l'uso per motivi didattico-laboratoriali durante le normali attività di lezione; in tale circostanza il docente è tenuto ad annotare tale evenienza sul registro di classe per costituire traccia dell'autorizzazione fornita e assume, così, ogni responsabilità circa l'uso improprio (eventuale) dei device personali da parte degli studenti.

Nel caso di rifiuto, da parte dello studente, di riporre il telefonino nella cassetta e/o di uso non autorizzato durante le ore di lezione, il docente della classe è tenuto a sanzionare lo stesso secondo le previsioni del regolamento disciplinare in vigore (art. 10 Mancanze, sanzioni e procedure).

Fuori dai locali della scuola (in stage, viaggi di istruzione, uscite didattiche ecc) l'utilizzo del telefonino è disciplinato dal docente accompagnatore il quale assume, con lo stesso potere di vigilanza esercitato durante le lezioni in aula, ogni iniziativa volta a contrastarne l'utilizzo improprio da parte dello studente o della studentessa.

1.2 Lo studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico di cui usufruisce durante le lezioni/ attività e/o che la scuola gli affida. In caso di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) al quale sono chiamati a rispondere i genitori.

1.3 Nessun alunno può allontanarsi dalle lezioni senza particolari motivi; eventuali richieste di uscita anticipata devono essere presentate dal genitore, o da chi ne fa le veci, di persona, secondo il Regolamento di disciplina assenze alunni e comunque autorizzate dal Dirigente o dai collaboratori del dirigente.

1.4 L'alunno che prima dell'ingresso sosta davanti alla scuola deve mantenere un comportamento corretto. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso alle aule.

1.5 Durante la pausa ricreativa, l'alunno può recarsi ai servizi igienici, previo permesso dell'insegnante di classe sempre e comunque uno studente per volta. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.

1.6 Nelle aule, nel cortile e negli spazi comuni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

1.7 Non sono consentite uscite dall'aula, per guadagnare i servizi igienici o altro, prima del termine della seconda ora, salvo esigenze urgenti da motivare e che comunque non possono rappresentare una abitudine consolidata ma una mera eccezione.

1.8 Non è possibile accedere ai distributori automatici prima del termine della seconda ora per acquistare snack, merendine ed altro. In caso di bisogno dell'acqua da bere da parte di uno studente prima dello scoccare della seconda ora (per esigenze, quindi, particolari) il docente può chiedere la collaborazione del personale ausiliario per recuperare una bottiglia d'acqua dal distributore; qualora ciò non fosse possibile, può autorizzare in via eccezionale l'uscita dello studente con annotazione nel registro delle uscite, anche con motivazione, al fine di prevenire eventuali eccessi in tal senso.

1.9 Durante le ore di lezione è consentito uscire dalla classe un alunno per volta, senza eccezioni. È dovere del docente annotare giornalmente, sul registro cartaceo in dotazione alla classe, tutte le uscite degli studenti dall'aula, con orario di uscita e di rientro.

Art. 2- Divieti

Dentro e fuori la scuola, durante le attività scolastiche, è vietato:

- qualsiasi episodio di violenza interno ed esterno alla scuola durante le attività programmate;
- portare con sé o utilizzare oggetti non idonei né necessari all'attività scolastica;
- portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in nessun caso risponde di smarrimenti.
- utilizzare il telefono cellulare (iphone, ipad, smart, tablet o equivalente) durante le ore di lezione in aula, in laboratorio, in palestra ed in ogni altro locale scolastico (circolare del 15 marzo 2007, n. 30 emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione *“linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*);
- sporgersi dalle finestre delle aule, uscire sulle balconate, urlare, fischiare, lanciare carte o qualsiasi oggetto.
- fare o indurre gli altri studenti a porre in essere giochi pericolosi (es. spingersi, correre tra i banchi, salire e scendere le scale di corsa, rincorrersi ...)

Art. 3-Mancanze disciplinari

Le mancanze disciplinari sono i comportamenti contrari al proficuo svolgimento delle attività scolastiche, ai valori democratici, alla convivenza civile (dialogo, rispetto reciproco, ecc.) e alla crescita della persona, ovvero:

1. inosservanza delle disposizioni organizzative (ritardi, assenze, giustificazioni...);
2. inosservanza del divieto di fumo, dell'uso del cellulare, delle norme sulla sicurezza;
3. danneggiamento del patrimonio scolastico (strutture, suppellettili, sussidi didattici, ecc.) e delle cose degli altri;
4. disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e della vita scolastica;
5. violazione della dignità umana (pensiero, religione, razza, genere, ecc.);
6. atti che mettono in pericolo l'incolumità fisica delle persone o tali da ingenerare un elevato allarme sociale nella comunità;
7. atti che arrechino un grave danno alla reputazione degli studenti e del personale, all'immagine della Scuola.

Art. 4- Sanzioni disciplinari

Le sanzioni, ispirate comunque a finalità educative, sono irrogate tenendo conto di circostanze attenuanti (involontarietà, immediato riconoscimento dell'infrazione) o aggravanti (intenzionalità, reiterazione, ecc.) e secondo la seguente gradualità in relazione alla gravità delle mancanze:

1. ammonizione verbale;
2. ammonizione scritta;
3. richiamo scritto ai propri doveri con non ammissione alla frequenza il giorno successivo e/o accompagnamento di un genitore;
4. allontanamento dalla Scuola entro i 15 giorni;
5. allontanamento dalla Scuola oltre i 15 giorni;
6. allontanamento fino al termine delle lezioni (tenuto conto del numero minimo di 200 giorni utile alla validità dell'anno scolastico);
7. esclusione dallo scrutinio finale;
8. non ammissione all'Esame di Stato.

Si rimanda, per gli aspetti applicativi, al regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse vigente, approvato con delibera n.56 del Consiglio di Istituto nella seduta del 24.03.2022 (vedi allegato).

Art. 6- Risarcimento danni

6.1 L'alunno che reca danno all'edificio, agli arredi scolastici e alle persone è obbligato al risarcimento del danno. Nella deprecabile ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento, o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta, o parte di essa, sarà chiamata a rispondere l'intera scuola o la classe a seconda dei casi.

L'entità del danno sarà determinata dall'Ufficio di Presidenza, sentiti gli Organi competenti ed eventuali consulenti competenti per settore.

6.2 I genitori sono responsabili dei comportamenti negligenti e/o scorretti dei propri figli e sono tenuti a risponderne sotto l'aspetto giuridico ed economico per presunzione di "colpa in educando" (*Sentenza Corte di Cassazione n° 125077/2000*).

Art. 7- Responsabilità

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 8-Ricorso

Avverso la sanzione inflitta è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione, all' Organo di Garanzia della Scuola che dovrà esprimersi entro i successivi 10 giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.

Art. 9- Natura sanzioni

I provvedimenti disciplinari tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e riparazione del danno.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica (sanzioni alternative) o anche convertire le stesse in volontariato a scuola o presso Enti del sociale, convenzionati con l'Istituto, attività di segreteria, pulizia locali, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino cataloghi, riordino archivi, frequenza a specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione elaborati, aiuto a compagni diversamente abili, o altre attività socialmente utili individuate dai Consigli di classe.

Art. 10-Valutazione

Le sanzioni disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento dello studente nella misura dettata dal presente Regolamento. (vedi tabella art.13)

Art. 11-Organo di garanzia

Avverso le ammonizioni e le sanzioni di riparazione del danno è ammesso, entro quindici giorni, reclamo scritto da parte della famiglia dello studente presso l'Organo di Garanzia, che, previo il lavoro istruttorio del Dirigente scolastico, decide nei quindici giorni successivi e invia gli atti al capo d'Istituto perché divengano esecutivi. L'Organo di Garanzia deve prendere in esame i ricorsi entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento degli stessi.

L'Organo di Garanzia (O.G.) è composto da:

- Dirigente Scolastico / Collaboratore Vicario, in sua assenza,
- 1 docente eletto nel consiglio di Istituto,
- 1 genitore eletto nel consiglio di Istituto,
- 1 studente eletto nel consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, funziona e delibera con la metà più uno dei suoi componenti presenti. L'astensione di uno o più membri non influisce sul conteggio dei voti. L'O.G. decide anche sui conflitti in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da esso delegato, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento disciplinare degli alunni previo parere di un Organo di garanzia regionale composto da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

Art. 12- Responsabilità dei genitori

I genitori sono responsabili dell'educazione dei loro figli, della regolare frequenza e dei danni che questi arrecano alla comunità, in termini di cose e/o persone.

I genitori hanno il dovere di informarsi sull'andamento scolastico dei loro figli mediante:

1. i colloqui programmati nel corso dell'anno scolastico e settimanalmente nell'ora di ricevimento dei docenti;
2. l'accertamento delle assenze , custodendo e controllando costantemente il libretto delle assenze/giustifiche;
3. prendendo visione dei risultati (pagella, comunicazioni docenti, comunicazioni Ufficio Presidenza...).

Ai sensi del DPR 21/11/2007,n° 235, art. 3, i genitori al momento delle iscrizioni, firmano il Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica , studenti e famiglie.

Art.13- TABELLA - NATURA ED APPLICAZIONE DELLE SANZIONI MINORI-

DOVERI	NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	COMPETENTE
Incide sulla valutazione del voto di comportamento	Elevato numero di assenze	Comunicazione alla famiglia, anche tramite il registro elettronico; obbligo di accompagnamento da parte del genitore alla 5° assenza per la giustifica.	Singolo docente, coordinatore di classe
	Assenze ingiustificate		
	Assenze di massa	Ammonizione verbale /scritta dopo la 2° assenza collettiva	Consiglio di classe, coordinatore di classe
	Ritardi frequenti e ripetuti (senza motivazione)	Ammonimento verbale/scritto convocazione del genitore dopo il 5° ritardo.	Singolo docente, coordinatore di classe
	Negligenza nell'assolvimento degli impegni scolastici	Comunicazione alla famiglia, anche tramite il registro elettronico Convocazione del genitore dopo la 3° comunicazione non riscontrata con ravvedimento dello studente.	Singolo docente, coordinatore di classe

Incidere sul profitto scolastico e valutazione degli apprendimenti	Frequenza irregolare nel corso dell'a.s.	○ Ammonizione verbale/scritta, con richiamo alla ripresa delle frequenze regolari, dopo il 5° giorno di assenza (non giustificata); ○ Convocazione del genitore dopo comunicazione non riscontrata e senza ravvedimento dello studente.	Consiglio di classe/ coordinatore classe
	Frequenza irregolare nel corso dell'a.s. con la totalizzazione di 10gg di assenza continuativa senza giustificazione valida o di 20gg di assenza, anche non continuative, non giustificate	○ Segnalazione alle Autorità competenti (nel caso di evasione dell'obbligo scolastico entro i 16 anni)	DS, previa segnalazione del coordinatore di classe
Incidere sull'ammissione /non ammissione alla classe successiva	Numero assenze pari o superiore al limite annuale stabilito (25% del monte ore annuale del curriculum)	○ Non ammissione alla classe successiva ○ Non ammissione agli Esami di Stato	Consiglio di classe

PARTE IV- ASSENZE E RITARDI STUDENTI, INTERVALLO.

Art. 1- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. L'alunno che arriva a scuola in ritardo, entro 10 minuti dal suono della campanella, può essere ammesso in classe dal docente con annotazione di "*ritardo breve*" sul registro di classe. Il ritardo, se ripetuto, va segnalato comunque alla famiglia (tabella Art.13).

Art. 2- L'alunno che arriva a scuola in ritardo, oltre le 08:30, non può essere ammesso in classe senza il permesso del Dirigente scolastico o suo delegato. Il ritardo, annotato dal docente di classe sul registro e sul libretto di giustificazione dell'alunno, è visionato con firma dal genitore. I ritardi, frequenti e ripetuti, saranno considerati mancanze disciplinari sanzionabili come indicato nella tabella di cui all'art.13.

Art. 3- Nessun alunno può allontanarsi dalle lezioni senza particolari motivi; eventuale richiesta di uscita anticipata deve essere presentata dal genitore o da chi ne fa le veci, di persona, presso l'Ufficio di segreteria della scuola durante la mattinata scolastica o ai collaboratori del dirigente scolastico. L'uscita dell'alunno dalla classe e la consegna al genitore avviene su presentazione al docente di classe, da parte del personale ausiliario designato, dell'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza (DS o suo delegato).

Art. 4- L'assenza deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto, tutte le volte che si verifica. L'alunno, al rientro a scuola, è tenuto a far visionare all'insegnante della prima ora la giustificazione. L'assenza ingiustificata, se ripetuta nonostante le segnalazioni dei docenti, è considerata mancanza disciplinare e sottoposta alle sanzioni previste dalla tabella di cui all'art.13.

La firma sul libretto delle giustificazioni deve essere apposta da uno o entrambi i genitori o da chi ne fa le veci alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato.

Le giustificazioni degli alunni da parte dei genitori o da parte di chi ne fa le veci devono essere sottoscritte con la stessa firma depositata.

L'alunno sprovvisto del libretto delle giustificazioni è ammesso a scuola con l'obbligo di giustificare il giorno successivo.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra la scuola e la famiglia.

Ad ogni avvio di anno scolastico i docenti invitano gli studenti, e per il loro tramite le loro famiglie, a ritirare in segreteria il nuovo libretto di giustificazione. Nelle more di tale adempimento, i docenti sono tenuti a giustificare assenze e/o ritardi e/o uscite anticipate con il libretto dell'anno precedente (a

condizione che la firma dei genitori o di chi ne fa le veci che giustifica corrisponda a quella depositata).

Art. 5- I genitori sono invitati a controllare giornalmente il libretto personale ed il registro elettronico, area comunicazioni/bacheca, per le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, se attivata la notifica alla ricezione. Ad ogni modo, le comunicazioni inoltrate attraverso il registro elettronico hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Il libretto delle assenze va esibito ogni volta che la scuola lo ritiene necessario, al docente Coordinatore del consiglio di classe, ai fini della valutazione della frequenza scolastica, al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.

Art. 6-La scuola, in presenza di situazioni poco chiare, può, in qualsiasi momento, chiedere di verificare direttamente presso i genitori l'assenza, indipendentemente dall'avvenuta giustificazione sull'apposito libretto.

Art. 7-I docenti sono tenuti a prestare massima attenzione alle assenze degli alunni, dal momento in cui le registrano al momento in cui le giustificano.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad annotare sul registro di classe le assenze, a controllare le giustificazioni, a registrare il nome dell'alunno che non ha presentato giustificazione, a invitare il medesimo alunno a giustificare il giorno successivo.

La scuola tramite personale all'uopo designato (personale docente o ATA) provvederà a rilevare giornalmente (possibilmente entro la seconda ora di lezione) tutte le assenze, le assenze non giustificate, ritardi, o altro.

A seconda delle necessità, provvederà poi alla:

- informazione telefonica o scritta alla famiglia dopo l'assenza non giustificata entro i tempi stabiliti;
- informazione scritta o telefonica alla famiglia per assenze non giustificate secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

- convocazione dei genitori nel caso la scuola ne ravvisi la necessità.

Qualsiasi irregolarità nella frequenza, soprattutto degli allievi nella fascia dell'obbligo scolastico (entro il 16° anno di età), va segnalata dai docenti di classe al Coordinatore e questi al Responsabile di Istituto. Gli interventi sono concordati preventivamente con il DS o suo delegato.

Le eventuali sanzioni disciplinari sono proposte dal Consiglio di classe secondo le regole codificate nel regolamento di disciplina alunni.

Art. 8- Qualora l'alunno abbia necessità di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per improvviso malore o altro motivo, il docente ne informa la famiglia tramite l'ufficio di Segreteria e si comporterà come da accordi conseguiti.

Art. 9- La frequenza costituisce una voce importante rientrante nella valutazione scolastica dell'alunno e nell'ammissione alla classe successiva e all'Esame di Stato. Gli alunni che superano il limite consentito delle assenze (D.Lvo 59/2004 e ss.mm.ii) ovvero il 25% del monte ore annuale del curriculum di studio, non saranno ammessi alle classi successive e/o agli esami conclusivi del 2° ciclo di istruzione.

Art. 10 - La frequenza irregolare, con il cumulo di 10gg di assenza consecutive non giustificate o con 20gg di assenza anche non consecutive non giustificate, si configura come inadempienza (primo segnale di evasione dell'obbligo scolastico) di cui sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci davanti alle autorità competenti, per gli studenti che non abbiano compiuto il 16° anno di età. Una volta accertata tale inadempienza, il Dirigente scolastico procederà alla segnalazione dell'alunno/a al Comune di riferimento per gli adempimenti di competenza e alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni.

Art.11- Gli studenti pendolari, con residenza nei paesi limitrofi o che, residenti in Ariano Irpino, facciano uso delle linee urbane, potranno richiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per ragioni di trasporto, che ad ogni modo non potrà superare i 15 minuti rispetto agli orari ordinari, con richiesta motivata da presentare al Dirigente scolastico. E' dovere del docente di classe, ad ogni

modo, annotare sul registro l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata con la motivazione (annotazione "per ragioni di trasporto").

Art.12- L'intervallo è previsto come momento di socializzazione e osservazione dei comportamenti. E' proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.)

Durante tale intervallo i docenti vigileranno sul comportamento degli alunni in classe e ne disciplineranno l'uscita ai servizi. Gli alunni usufruiranno dei servizi, salvo motivate eccezioni, durante tale intervallo. Non è consentito agli alunni permanere fuori delle aule a ridosso (immediatamente prima e subito dopo) dell'intervallo.

La pausa giornaliera di 10 minuti sarà fruita in classe dalle 10.20 alle 10.30, nei giorni con la 5° ora di lezione. E' data la possibilità di fruire di una seconda pausa di 10 minuti, dalle 12:20 alle 12:30, nei giorni con la 6° ora di lezione.

Gli alunni usufruiranno della pausa per consumare eventualmente una merenda, seduti e a debita distanza gli uni dagli altri, che avranno avuto cura di portare da casa; non è consentito loro scambiare alimenti, per ragioni di carattere sanitario. L'intervallo, altresì, andrà utilizzato per accedere in maniera ordinata e composta ai servizi igienici, la vigilanza relativa ai quali è assicurata dal personale ausiliario del piano. Il personale ausiliario del piano, vigilerà l'accesso ai servizi stessi in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. E' vietato da parte dei docenti in servizio la concessione di richieste di qualsiasi genere durante l'intervallo, inclusa quella dell'accesso a un piano diverso; l'insegnante dell'ora ha il compito di sorveglianza della classe per la durata dell'intervallo, senza la possibilità di consentire l'allontanamento degli allievi dalla classe di appartenenza.

PARTE V-ADEMPIMENTI DOCENTI

Art.1-Comunicazioni

Gli insegnanti sono tenuti a visionare quotidianamente il registro delle comunicazioni allestito in versione digitale nell'area riservata del registro elettronico (Bacheca) e nell'area dedicata del sito dell'Istituto (Albo on line/Circolari e Avvisi), nonchè la casella mail di dominio assegnata. L'atto della pubblicazione/trasmisione delle indicazioni organizzative ha valore di notifica ai sensi della normativa vigente.

Lo scambio di comunicazioni tra personale docente in servizio e scuola avviene esclusivamente per il tramite del registro elettronico ARGO per quanto attiene alla gestione delle assenze ed, in condizioni sanitarie ordinarie, attraverso l'ufficio protocollo della segreteria didattica con la consegna della documentazione pro mani.

Nel solo caso di parziali limitazioni della presenza fisica per ragioni sanitarie (ad esempio, lockdown temporanei) la comunicazione tra personale e scuola può essere sostituita con messaggistica tramite mail che, ad ogni modo, assume valore legale solo dove esperita per il tramite della casella di posta di dominio assegnata a ciascun dipendente dell'Istituto e se indirizzata alle caselle mail istituzionali (PEO o PEC) @istruzione.it. Tutte le altre modalità di comunicazione non saranno prese in considerazione.

Art.2 -Tenuta registri personali e di classe (in formato elettronico)

1. L'Istituto utilizza, in via oramai esclusiva, il registro elettronico (registro della suite ARGO in licenza d'uso) attraverso il quale comunica con la famiglia e lo studente (bacheca);
2. Il personale docente può utilizzare per sole finalità didattiche (anche a distanza, nel caso di necessità) le applicazioni Classroom e/o altro, integrate nella piattaforma Gsuite for educational. E' possibile l'utilizzo di altre applicazioni free (open source) che ad ogni modo, in via preventiva, devono essere valutate dal docente o dipartimento di riferimento che ne propone l'adozione solo

dopo che abbiano superato, con esito positivo, la valutazione di impatto della protezione dei dati (DPIA) operata ai sensi dell'art.35 del GDPR 679/2016. Il docente proponente è responsabile della valutazione di impatto preventiva e, per condurre la stessa, può ricorrere al supporto-consulenza del DPO nominato dall'Istituto.

3.I registri di classe e personali, i verbali dei consigli di classe, anche in forma digitale, sono "atti pubblici" e pertanto devono essere compilati con cura e con contenuto comprensibile, e custoditi integri fino alla consegna di fine anno scolastico;

4.La compilazione dei suddetti documenti è di fondamentale importanza per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di classe, certificare le valutazioni, garantire la trasparenza del percorso di formazione del singolo studente;

5.Il docente è tenuto a compilare diligentemente il registro personale nel quale riportare i seguenti dati:

giornalmente:

-alunni assenti;

-temi e argomenti delle lezioni o attività svolte;

-valutazione delle prove orali e scritte, attività di recupero in itinere e risultati;

-annotazioni sui singoli alunni;

- ogni altra informazione attinente ad episodi occorsi durante le sue ore di lezione, riferite al singolo al gruppo classe;

nel corso del quadrimestre:

-numero delle ore di lezione per quadrimestre,

--numero parziale e totale delle assenze nel corso dell'anno,

- valutazioni disciplinari quadrimestrali e finali, con motivato giudizio;

- voti del comportamento quadrimestrale e finale, con motivato giudizio;

-date dei colloqui con le famiglie (compilare registro rapporti scuola-famiglia);

-date di consegna e correzione dei compiti in classe,

- ogni altra informazione attinente ad episodi occorsi durante le sue ore di lezione, riferite al singolo al gruppo classe;

4.Sui registri e sui verbali, una volta stampati, non è consentito:

-scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;

-cancellare mediante gomma, bianchetto;

-usare simboli privi di legenda esplicativa;

-cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

È possibile fare correzioni, racchiudendo la scritta che si vuole annullare in un rettangolo oppure barrandola con la penna rossa, con firma di convalida a fianco; il testo originario deve risultare visibile.

Il docente deve avere cura di compilare in ogni sua parte il registro, aggiornato all'ultima lezione svolta. Deve tempestivamente registrare gli esiti di verifiche, orali, scritte, partiche, o altre annotazioni per consentire alle famiglie una presa visione in tempo reale.

Art. 3- Annullamento provvedimento di valutazione

Il registro non interamente compilato, l'utilizzo di simboli comprensibili al solo docente, la presenza di cancellazioni o abrasioni improprie, incoerenze fra giudizi e voti o fra voti e valutazione finale, sono da considerarsi gravi negligenze e possono invalidare il provvedimento di valutazione finale adottato dal docente della materia e conseguentemente ogni atto del Consiglio di Classe, ivi compresa la delibera di scrutinio finale.

Art. 4- Compiti in classe

4.1.I docenti programmano per tempo i compiti in classe in modo che essi possano risultare opportunamente intervallati. Il loro svolgimento deve essere annotato sul registro di classe, visibile a studenti e famiglie e anche ad altri docenti della classe.

4.2. La correzione degli elaborati deve essere tempestiva e chiara: le parti dell'elaborato che risultano errate o inadeguate vanno evidenziate in rosso. Nelle forme e modalità scelte dal docente saranno date allo studente le spiegazioni necessarie a comprendere l'errore o a individuare le soluzioni richieste.

4.3. Ogni elaborato deve riportare: il voto numerico, la breve motivazione del voto assegnato (oppure la griglia di correzione individuale) e la firma del docente.

4.4. A inizio anno devono essere chiariti alla classe i criteri di valutazione e deve essere illustrata la griglia di correzione delle verifiche, in modo che la valutazione di ogni elaborato risulti trasparente e costituisca per lo studente un'occasione formativa (di comprensione dei propri errori e delle carenze manifestate). E' un dovere del docente provvedere in tal senso e darne giusta evidenza con annotazione sul registro di classe.

4.5. Dopo la consegna e la correzione in classe, il docente raccoglie le prove in una fascetta apposita, compilata e firmata (nome insegnante, materia, classe, data svolgimento della prova) e le consegna all'Ufficio dei collaboratori del dirigente che, a fine anno, una volta aggregati per classe, li consegneranno alla segreteria didattica in appositi scatoli, con adeguate etichette distintive. La data indicata sulla fascetta deve corrispondere a quella indicata sul registro personale.

4.6. Gli elaborati vengono consegnati al Collaboratore scolastico addetto alle fotocopie per la riproduzione con adeguato anticipo rispetto alla data di somministrazione.

Art. 5- Partecipazione alle Commissioni per gli Esami di Stato conclusivi del ciclo

5.1. Le commissioni d'esame sono costituite da due sottocommissioni composte ciascuna da sei commissari, di cui tre interni e tre esterni, con presidente esterno unico. Non sono designabili commissari per la disciplina Educazione civica, considerata la natura trasversale dell'insegnamento. Salvo casi eccezionali, il docente che insegna in più classi terminali può essere designato per un numero di sottocommissioni non superiore a due, di norma appartenenti alla stessa commissione, al fine di consentire l'ordinato svolgimento di tutte le operazioni collegate all'esame di Stato.

5.2. Una volta che il Ministero ha pubblicato l'ordinanza per la individuazione delle discipline da affidare agli interni e, di conseguenza, agli esterni, è affidato al Dirigente scolastico il compito di costituire le sottocommissioni di Esame individuando le discipline/docenti interni che ne fanno parte, anche a partire da eventuali proposte formulate dai rispettivi consigli di classe.

5.3. La scelta delle discipline da affidare ai commissari interni, a completamento della sottocommissione d'esame, avverrà con riferimento ai seguenti criteri generali:

- 1) i criteri di cui all'O.M. per gli Esami di Stato pubblicata annualmente, per quanto attiene alle discipline affidate ai commissari esterni ed interni ed altre indicazioni di carattere generale;
- 2) individuando le discipline, e quindi i docenti delle stesse, dell'ultimo anno di corso che abbiano nel piano di studi il numero maggiore di ore settimanali, avendo cura di garantire:
 - a) uniformità della composizione delle sottocommissioni per le classi parallele dello stesso indirizzo;
 - b) equa distribuzione delle discipline dell'area umanistico-letteraria e dell'area tecnico-scientifica;
 - c) continuità dell'azione didattica anche in questa fase finale del percorso, con la individuazione di docenti interni con conoscenza della classe stabile e storica.

In caso di parità del monte ore settimanale tra più discipline, la scelta verrà effettuata: 1) in base alla disponibilità volontaria tra i docenti delle discipline coinvolte; 2) al criterio della rotazione rispetto all'incarico di commissario interno svolto nell'ultimo biennio (in questo Istituto).

Art. 6. Simulazioni Esami di Stato conclusivi del ciclo

6.1 I componenti le sottocommissioni individuati come dal precedente articolo, parteciperanno ai lavori della sessione di simulazione dell'Esame di Stato che, di norma, si terrà tra fine aprile ed inizi maggio dell'anno di riferimento, rientrando tali attività tra gli obblighi di servizio.

6.2 La sessione di simulazione sarà strutturata con l'erogazione a tutta la classe, anche in orario antimeridiano, delle due prove scritte e la simulazione del colloquio orale, in orario pomeridiano, per un numero di allievi per classe tra min.3- max.5, selezionati su base volontaria e/o con sorteggio.

6.3 Le prove di simulazione dovranno essere corrette con l'impiego delle griglie di correzione utilizzate, di norma, per gli Esami di stato.

Art.7. Somministrazione farmaci salvavita

7.1. Ad ogni avvio di anno scolastico, tramite circolare interna, verranno rilevate eventuali esigenze di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario scolastico. La gestione di eventuali casi sarà garantita dal personale scolastico, docente ed ATA, in ragione delle raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero della Salute, in data 25.11.2005 e del protocollo di gestione interno predisposto con il supporto del Medico competente dell'Istituto.

7.2. Gli operatori scolastici in servizio, in una logica di collaborazione e garanzia del diritto allo studio degli studenti che necessitano di tale trattamento, dovranno garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Questi ultimi (operatori scolastici) possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008 e ss.mm.ii, senza peraltro essere in possesso di altre specifiche cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

Art.8. Permessi, ferie e congedi (personale docente ed ATA)

8.1. Le assenze, per qualsiasi necessità, dovranno essere comunicate in segreteria entro le 07:50, per le vie brevi (telefonicamente) e utilizzando i moduli del registro elettronico. Il personale docente, dovrà avvertire tempestivamente, ed in via preventiva, il responsabile di plesso per consentire le necessarie sostituzioni, anche se esse devono essere effettuate nel turno pomeridiano (corso serale o attività pomeridiane). I certificati medici, nel caso di assenze per malattia, dovranno essere consegnati in originale alla segreteria, se non trasmessi telematicamente dal medico.

8.2. Le richieste di permessi per motivi familiari/personali ecc, ferie o altra assenza disciplinata dal CCNL, vanno concordate preventivamente e con congruo anticipo con il dirigente scolastico o con i collaboratori del dirigente, in caso di assenza di quest'ultimo, almeno 5gg. prima della fruizione, al fine di consentire l'organizzazione e la regolarità del servizio scolastico; solo a seguire, vanno formalizzate utilizzando i moduli del registro elettronico.

8.3. In caso di concorrenza di richieste, per il medesimo giorno, tali da non garantire la continuità del servizio pubblico essenziale all'utenza scolastica, sarà data precedenza alle istanze pervenute secondo i seguenti criteri generali (in ordine di priorità):

- a) istanze complete nella parte documentale;
- b) minore richieste pregresse (nell'anno di riferimento);
- c) motivazioni afferenti alla sfera personale;
- d) motivazioni afferenti alla sfera familiare.

Le richieste di cui al punto precedente, dovranno essere "documentate" anche in forma di autocertificazione. (art.15 com.2 del CCNL 2007).

8.4. Le richieste di permesso breve saranno concesse sino ad un massimo di due ore giornaliere e nei limiti complessivi di cui all'art.16 com.1 del CCNL 2007. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (art.16 com.5 del CCNL 2007). Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art.16 com.3 del CCNL 2007).

8.5. I permessi L.104/92, che potranno fruirsi solo dopo l'emissione del decreto di concessione dei benefici, da rinnovare di anno in anno, sono soggetti a programmazione mensile e, nello specifico, non dovranno riguardare con ricorrenza il medesimo giorno della settimana. Non potranno, ad ogni

modo, fruirsì giorni di permesso per L.104/92 comunicando l'assenza il giorno di servizio per il giorno stesso, salvo dimostrate situazioni di urgenza (Funzione Pubblica, circolare n. 13 del 2010). Per quanti non presentino la programmazione mensile, potrà essere concesso il permesso L.104 anche se richiesto con breve preavviso rispetto alla data di fruizione (non inferiore ai 2gg., di norma) motivando con autocertificazione le ragioni dell'urgenza.

8.6. I congedi disciplinati da normativa specifica (congedo biennale L.104, congedo parentale, permessi per mandati amministrativi ecc. ecc) dovranno essere richiesti utilizzando esclusivamente i moduli del registro elettronico nei termini e con i tempi previsti dalla norma che ne disciplina la materia, previa la non concessione del beneficio stesso.

Art.9- Rimando generale

Per quanto non espressamente previsto da questo regolamento, si fa rimando alle leggi vigenti e ai doveri contrattuali previsti dal CCNL per il personale docente ed ATA.

PARTE VI- SERVIZI E DOTAZIONE STRUMENTALE

Art.1- Biblioteca d'Istituto

La Biblioteca si pone come struttura fondamentale dell'Istituto con la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica, didattica e di promozione culturale. È aperta al pubblico, in orario antimeridiano, per almeno due ore settimanali o oltre, in relazione alle disponibilità di personale, con la gestione delle prenotazioni.

La fruibilità del patrimonio librario in dotazione è garantita dai due referenti della biblioteca che, di anno in anno, vengono individuati dal Collegio dei docenti. Un docente per ognuna delle due sedi (Liceo in Via A. Covotti e ITCG in P.zza Dante).

Il docente referente della biblioteca ha il compito di:

- individuare i settori della biblioteca maggiormente bisognosi di integrazione o di aggiornamento;
- raccogliere le proposte di acquisto, avanzate in sede di riunione per materia dei docenti, che sono responsabili della utilità e delle necessità didattiche a cui i materiali rispondono;
- far pervenire le richieste di acquisto al Consiglio di Istituto;
- custodire e conservare il materiale e le attrezzature della Biblioteca;
- garantire il prestito agli utenti, interni ed esterni eventualmente.
- sostenere iniziative finalizzate alla promozione della lettura (adesione ad iniziative di interesse culturale, locale e nazionali, come ad esempio #ioleggoperché, ecc).
- organizzare eventi, in collaborazione con associazioni culturali e del sociale, per la promozione-presentazione di testi di vario genere ecc.

Il patrimonio della biblioteca scolastica sarà fruibile anche in orario pomeridiano, alla sede di P.zza Dante, di norma dalle 17:30 alle 19:30, in due giorni a settimana (il martedì ed il giovedì, di norma), previa prenotazione.

I referenti della biblioteca scolastica si faranno carico di promuovere l'uso dell'applicazione Biblioteca scolastica Digitale e innovativa Mloll (piattaforma per il prestito digitale).

Art. 2-Laboratori

La sperimentazione e la ricerca sono strumenti indispensabili per l'apprendimento. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori in proporzione alle ore settimanali previste dai programmi per le relative discipline.

I laboratori sono di norma accessibili agli studenti solo in presenza di un docente, che durante la permanenza della classe nel laboratorio, è responsabile dell'integrità e del corretto uso delle attrezzature, nonché del corretto comportamento degli studenti.

Nell'uso dei laboratori tutti gli studenti sono tenuti a comportamenti che non mettano a repentaglio l'incolumità propria e degli altri e non arrechino danno alle attrezzature e all'arredo.

La prenotazione del laboratorio va effettuata almeno ventiquattro ore prima dell'utilizzo all'Assistente Tecnico preposto o al docente responsabile del laboratorio (se individuato).

Il Dirigente scolastico nomina a inizio dell'anno scolastico i docenti Responsabili dei Laboratori, individuati in seno al Collegio dei docenti, con il compito di:

- compilare e aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione; detti elenchi debbono essere affissi sulla porta dei rispettivi laboratori e nella Sala Docenti;
- sorvegliare con continuità l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature, richiedendo con prontezza gli eventuali necessari interventi di manutenzione;
- rendere possibile l'uso pieno del materiale disponibili;
- vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni con motivate relazioni e preventivi di spesa;
- altri compiti necessari.

Sono esclusi dal prestito i sussidi audiovisivi e informatici, fatta eccezione per i casi di specifiche e motivate esigenze didattiche o di ricerca.

I laboratori sono dotati di un proprio disciplinare all'uso che, all'interno delle norme qui espone, ne fissa modalità di accesso e di utilizzo. Il disciplinare all'uso va predisposto/aggiornato a cura dei responsabili di laboratorio di volta in volta individuati, con il supporto dell'RSPP e del Medico competente per la parte che attiene la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 3-Utilizzo e modalità di svolgimento delle lezioni di scienze motorie e sportive

Possono accedere ed utilizzare la palestra d'Istituto esclusivamente le classi, accompagnate dai docenti di Scienze motorie e sportive che devono svolgere l'ora di lezione.

L'accesso alla palestra è comunque consentito al personale scolastico che debba svolgere le proprie mansioni. In particolare possono accedere ai locali della palestra gli assistenti tecnici impegnati nelle attività di laboratori e i docenti di sostegno unitamente agli alunni disabili.

Tutti gli alunni impegnati in palestra devono togliere: piercing, collane, catenine, anelli, bracciali, orologi, orecchini e tutti quegli oggetti che possono provocare incidenti o infortuni dei quali gli insegnanti non possono ritenersi responsabili; gli occhiali devono avere le lenti infrangibili; le unghie devono essere corte ed inoltre l'abbigliamento indossato deve essere adeguato alla pratica delle attività ginnico-sportive, con l'obbligo delle scarpette da ginnastica; tale obbligo è esteso anche ai docenti impegnati nelle attività sportive con gli studenti.

Agli alunni è fatto divieto di fumare sia in palestra che negli spazi adiacenti alla stessa, anche se esterni (piazzale antistante la palestra, corridoi, ecc).

Gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto nei confronti del docente e dei compagni, ma anche rispetto al materiale didattico-sportivo messo a disposizione per lo svolgimento delle attività.

Durante la lezione di Scienze motorie e sportive, gli alunni devono utilizzare i bagni in dotazione della palestra, senza allontanarsi da essa.

Gli studenti anche se non coinvolti nelle lezioni di Scienze motorie e sportive hanno l'obbligo di rimanere in palestra, senza allontanarsi arbitrariamente negli altri spazi scolastici. Ogni allontanamento arbitrario è sanzionabile.

Gli insegnanti non sono responsabili degli oggetti di valore lasciati dagli alunni negli spogliatoi o in palestra.

Alla fine della lezione gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato nella loro aula. Per lo svolgimento delle attività di scienze motorie e per la partecipazione alle attività del Centro scolastico Sportivo, si fa espresso rimando al Disciplinare all'uso predisposto (vedi allegato).

Art.4- Concessione in uso locali palestra ad Associazioni

4.1 Criteri generali. Il Consiglio di Istituto consente l'utilizzo di locali e beni della scuola (impianti sportivi o aree comuni esterne) ai sensi del D.I. 129/2018, fatta salva la prioritaria destinazione degli stessi per esigenze didattico-organizzative dell'Istituzione Scolastica medesima.

I locali scolastici sono concessi ad Enti, Associazioni o a privati che non perseguono finalità di lucro e, comunque, nel rispetto dei criteri definiti al successivo punto 4.3 (usi incompatibili).

Le attività ordinarie e straordinarie connesse all'organizzazione e allo svolgimento delle manifestazioni sportive scolastiche, programmate dal M.P.I. d'intesa con il C.O.N.I., nonché quelle di avviamento alla pratica sportiva, o altre attività di ampliamento hanno priorità assoluta rispetto ad eventuali richieste da parte di Enti e Associazioni.

I locali sono utilizzati da parte di altri enti e associazioni al di fuori dell'orario scolastico su autorizzazione del Consiglio di Istituto, al quale va presentato il programma delle attività che si intendono svolgere con l'indicazione delle persone coinvolte, del cronoprogramma delle attività, di chi assume l'impegno per le pulizie ecc. ecc.

In presenza di enti e associazioni che perseguono finalità di promozione culturale e sociale, copia dello Statuto è allegato alla domanda di concessione in uso.

La mancata autorizzazione, da parte del Consiglio di Istituto, va motivata e il provvedimento di diniego è comunicato all'Ente proprietario (Provincia), il quale provvederà ad inoltrarlo al richiedente, e/o all'Ente/associazione o privato richiedente a seconda che la richiesta di concessione sia giunta per il tramite dell'EE:LL o direttamente all'Istituzione scolastica.

La concessione continuativa dei locali scolastici ha durata che comunque non potrà superare un anno scolastico e può essere revocata in qualsiasi momento per contravvenzione alle regole di uso stabilite o per sopraggiunte esigenze didattico- organizzative dell'Istituzione Scolastica.

L'Ente proprietario (la Provincia) che volesse stipulare convenzioni per la concessione in uso dei locali scolastici (impianti sportivi o aree comuni esterne) con altri enti, associazioni o privati, dovrà preventivamente acquisire il parere del Consiglio di Istituto, prima della concessione in uso e, se questa dovesse concretizzarsi, assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare alla scuola, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per gli stessi cagionati.

Le spese generali di funzionamento, di pulizia e di personale sono a totale carico dei soggetti che stipulano e beneficiano della Convenzione. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, l'ente stipulante e la scuola procedono a formalizzare lo stato di conservazione dei locali e delle attrezzature per eventuali richieste di risarcimento (future).

4.2 Responsabilità del concessionario. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Ogni danno dovrà essere risarcito secondo le corrispondenti quantificazioni. L'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario dell'edificio devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso improprio dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

4.3 Usi incompatibili. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici. È vietato l'uso dei locali per attività di spettacolo con pubblico a pagamento o ogni altra attività, anche nell'ambito associazionistico o sportivo, dove è prevista la partecipazione di associati/iscritti che versano una quota di iscrizione o tesseramento o altro contributo simile.

4.4 Divieti particolari. Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali. È inoltre vietato fumare. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed è inoltre incaricato di farne rispettare i divieti. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica; o è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione, attrezzi e quant'altro, o qualsiasi guasto, danno, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

4.5 Procedura per la concessione. Le richieste di concessione "occasionale" dei locali scolastici, possono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della data richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta, le generalità della persona che assume la responsabilità in ordine alla custodia e conduzione dei locali se concessi in uso.

Il Dirigente Scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme generali (D.I. 129/2018) e quelle del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima che, poi, andrà formalizzato con un atto scritto di impegno.

Le richieste di concessione "continuativa" dei locali scolastici, ed in particolare degli impianti sportivi e delle aree comuni esterne, devono essere inviate all'EE:LL proprietario (Provincia di Avellino), e per conoscenza al Consiglio di Istituto, almeno 30 giorni prima della data richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta, le generalità della persona che assume la responsabilità in ordine alla custodia e conduzione dei locali se concessi in uso ed ogni altra informazione considerata utile per valutare la concessione in uso.

Solo a conclusione dell'iter procedimentale stabilito dall'EE:LL, il richiedente potrà avviare l'uso dei locali scolastici comunque non prima che abbia sottoscritto un atto scritto di impegno.

4.5 Corrispettivi. D'intesa con l'Ente proprietario:

- le concessioni d'uso occasionale sono date a titolo gratuito;
- le concessioni d'uso continuativo sono assoggettate al pagamento degli eventuali corrispettivi stabiliti dall'EE:LL proprietario.

L'Istituzione Scolastica può richiedere e concordare con il concessionario eventuali servizi da prestare da parte di quest'ultimo a favore dell'Istituzione Scolastica stessa.

4.6 Provvedimento concessorio. Il provvedimento concessorio è sempre disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- l'assoggettamento al pagamento di eventuali corrispettivi stabiliti dall'EE:LL proprietario, con propria deliberazione;
- l'assoggettamento a prestare eventuali servizi concordati su richiesta dell'Istituzione scolastica a favore dell'Istituzione Scolastica stessa;
- l'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali;
- l'obbligo del concessionario al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata, in qualsiasi momento, per motivate esigenze dell'Istituzione scolastica o per gravi inadempienze del concessionario.

PARTE VII -CRITERI ORGANIZZATIVI

Art. 1- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

I docenti che entrano a far parte dell'organico annualmente, sono assegnati alle classi dal Dirigente scolastico dopo che siano stati disposti eventuali passaggi di docenti interni.

Con l'assegnazione sarà garantita, di norma, la continuità didattica sulle classi, salvo i casi in cui ragioni di evidente opportunità o di didattica suggeriscano soluzioni alternative; gli abbinamenti possono prevedere l'assegnazione di classi afferenti al solo biennio e/o al solo triennio e/o classi su sezioni parallele ove presenti, con turnazione su base ciclica tra i titolari in istituto in pianta stabile,

acquisendo eventuale disponibilità volontaria e/o in ordine di graduatoria interna, in caso di mancato accordo.

In caso di richieste di passaggio da un corso all'altro, saranno valutate le motivazioni addotte dall'interessato e, ad ogni modo, in caso di concorrenza di più richieste si opererà sulla base delle graduatorie di istituto.

Nell'assegnazione di "spezzoni" orari, si opererà sulla base delle graduatorie di istituto (tabella dell'O.M. sui trasferimenti d'ufficio o a domanda).

Sarà perseguita, fin dove possibile, la riduzione delle frammentazioni discipline-ore per classi (ad esempio, saranno assegnate le ore, al medesimo insegnante, di italiano e storia (A012), matematica e fisica (A027) ecc)

Art. 2- Criteri per la compilazione dell'orario delle lezioni

L'obiettivo fondamentale nella compilazione dell'orario delle lezioni resta la realizzazione di una sequenza di impegni disciplinari che sia commisurata alle capacità psico-fisiche degli studenti, che garantisca l'alternanza delle discipline ed eviti il protrarsi dell'insegnamento di un medesimo docente nella medesima classe per più di due ore al giorno (fatta eccezione dell'insegnamento delle materie letterarie e/o discipline caratterizzanti dove, in via straordinaria, ciò sia ineludibile.).

Le richieste avanzate dai docenti, relative alla distribuzione delle ore di insegnamento e al giorno libero, devono pertanto essere adeguatamente motivate e prevedere comunque almeno una alternativa.

Il giorno libero, che rientra in una consuetudine e non in un obbligo contrattuale, sarà riconosciuto al docente che ne fa richiesta senza creare e consolidare posizioni di privilegio, soprattutto in caso di richieste sovrapponibili per lo stesso giorno della settimana (come lunedì, sabato ecc).

Ad inizio di ogni anno scolastico chi ha particolari esigenze personali e, in subordine, familiari, in entrambi i casi da documentare in modo puntuale, potrà presentare istanza indirizzata al dirigente scolastico con la quale motiva le esigenze specifiche. La valutazione di tali richieste deve avvenire sempre nell'interesse superiore degli studenti, al fine di creare un orario settimanale equilibrato e didatticamente valido.

Nel caso di un numero eccessivo di richieste, per il medesimo giorno libero della settimana, tipicamente il lunedì ed il sabato (in base al dato storico dell'Istituto) si procederà con una rotazione annuale o, eventualmente, al sorteggio tra tutti i richiedenti.

Per tutte quelle discipline con orario pari a 2h/settimanali per classe, l'impegno andrà distribuito in due incontri settimanali, di norma. Per la disciplina Scienze motorie e sportive, in particolare, se la situazione logistica legata alla disponibilità degli impianti sportivi/palestra dovesse determinare diverse esigenze, si potrà procedere con una organizzazione oraria diversa.

Per i docenti con orario di cattedra ridotto, rispetto alle consuete 18h/settimanali, l'orario verrà distribuito su un numero di giorni congruo tale da non generare condizioni gravose per gli studenti. Ad esempio: un orario di cattedra fino a 9h-10h/settimanali di servizio, sarà distribuito su almeno 3 giorni lavorativi; da 10h-11h/settimanali in poi, almeno su 4 giorni lavorativi, ecc. ecc con progressività.

Per i docenti con orario oltre le 18h/settimanali, sino all'occorrenza delle 24h massime contrattuali, l'orario di servizio verrà distribuito: su 5gg settimanali, con orario di cattedra sino alla 20h settimanali, su 6gg settimana dalle 21h settimanali in poi.

Art.3 Criteri di formazione delle classi

L'essere parte di una classe, vivere nuove relazioni interpersonali, sperimentare le diversità di carattere, culturali e sociali sia a livello di pari che di docenti è un'esperienza che ha un'alta valenza educativa che concorre a formare la personalità degli studenti.

I genitori, quindi, dovranno essere parte attiva nell'impegno di far comprendere ai figli quanto l'esperienza scolastica, vissuta nella scuola secondaria, sia una palestra preparatoria alla vita adulta, concorrendo -nell'evitare di assecondare atteggiamenti e richieste non coerenti con la frequenza di

una scuola superiore- allo sforzo dei docenti, teso allo sviluppo di una loro solida autonomia personale.

3.1 Criteri generali

L'assegnazione degli studenti alle classi avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, in modo che nelle stesse vi sia una equilibrata eterogeneità e una equivalenza numerica (fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiori di alunni in presenza di alunni con BES).

Dopo l'inizio dell'anno scolastico l'inserimento di studenti provenienti da altre scuole viene valutato di volta in volta, in base alle disponibilità anche consultando il Consiglio di classe interessato.

Gli studenti del biennio, provenienti da altro tipo di scuola, saranno accolti sulla base delle disponibilità logistiche, formative e didattiche della scuola, dopo un colloquio orientativo finalizzato ad accertare le effettiva motivazione ad intraprendere il percorso di studi opzionato.

Gli studenti del triennio, provenienti da altro tipo di scuola, previo superamento di prove volte ad accertare la padronanza e le competenze di discipline non ricomprese nel percorso realizzato (perché non facenti parte del curriculum della scuola di provenienza o perché diverse per programma), saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo richiesto sulla base delle disponibilità logistiche, formative e didattiche della scuola.

Gli studenti stranieri, privi di titolo conseguito in Istituzioni italiane, saranno inseriti nelle classi di indirizzo richiesto previo colloquio volto a valorizzare il percorso scolastico, anche in riferimento all'età anagrafica. In casi motivati, e comunque previo parere del Collegio Docenti, potranno essere inseriti in classi dell'anno immediatamente precedente.

Non potranno essere assegnati studenti alle classi dove insegna un docente con il quale gli stessi abbiano un rapporto di parentela, a meno che il corso di studi sia presente con una unica sezione.

3.2 Inserimento di studenti provenienti da altri Istituti

L'inserimento di studenti provenienti da altre scuole, statali, viene di volta in volta valutato in base alla disponibilità di posti e sentito il parere non vincolante del Consiglio di classe interessato. La decisione ultima spetta, ad ogni modo, al Dirigente scolastico.

Per studenti del biennio: lo studente terrà, con i componenti del consiglio di classe di destinazione, un colloquio orientativo di norma in presenza, in particolare nelle discipline non comprese nel piano di studi del corso di provenienza e, salvo motivazioni specifiche, verrà inserito nella classe/indirizzo richiesto.

Per gli studenti del triennio: lo studente proveniente da altri indirizzi di studio è ammesso a frequentare l'indirizzo/classe richiesta solo previo superamento di prove integrative previste dal vigente ordinamento che si svolgeranno, di norma in presenza, con il coinvolgimento dei componenti del consiglio di classe interessato e/o altri docenti delle discipline interessate per la vigilanza. Il medesimo consiglio di classe definirà le discipline oggetto di prova integrativa e le modalità (scritto, scritto-grafiche, pratiche, orali ecc).

Le sessioni per gli esami integrativi vengono programmate in relazioni alle richieste pervenute e si svolgono, di norma, entro i primi mesi dell'anno scolastico e comunque non oltre il 30 novembre (o diversa data indicata dalla circolare per le iscrizioni pubblicata annualmente dal Ministero dell'Istruzione). Non saranno prese in esame richieste di trasferimento pervenute oltre tali termini. Sia per gli studenti del biennio che per quelli del triennio, non è consentito scegliere la sezione (nel caso ci sia la presenza di più di una di esse); sarà il Dirigente scolastico ad attribuire la sezione di destinazione, sentito il parere non vincolante del Consiglio di classe di destinazione.

3.3 Passaggio di studenti da una sezione ad un'altra

Non è consentito richiedere il passaggio da una sezione all'altra. Le eventuali richieste, che avranno carattere di eccezionalità e dovranno essere validamente motivate, saranno valutate caso per caso anche con il coinvolgimento del Consiglio di classe di appartenenza e/o destinazione.

In casi eccezionali, da ricondurre ad eventi specifici verificatisi in classe in ordine alla dimensione relazionale-sociale tra pari, ove si ritenga opportuno accogliere la domanda di cambio sezione, quella di destinazione è indicata dal Dirigente scolastico sentito il parere non vincolante del Consiglio di classe interessato. La richiesta, ad ogni modo, deve essere firmata da entrambi i genitori, soprattutto in caso di separazioni o affidato congiunto.

3.4 Richieste di re-iscrizione all'Istituto (dopo eventuale pregressa uscita)

Non sono accettate le richieste di reiscrizione al medesimo indirizzo da parte di studenti che abbiano frequentato l'Istituto e che si siano trasferiti in uscita precedentemente, ovvero abbiano già richiesto un nulla osta in uscita, a meno che (l'uscita pregressa) sia motivata da ragioni specifiche, come ad esempio: trasferimento temporaneo della famiglia in altra località, per motivi di lavoro o di salute, trasferimento in altra scuola per motivi di studio all'estero (scambi culturali o altro) ecc. ecc.

Le richieste di re-iscrizione, invece, presentate per un indirizzo diverso da quello in origine frequentato nel medesimo Istituto, purchè adeguatamente motivate, potranno essere prese in considerazione, previo superamento degli esami integrativi/idoneità. Si rimanda al punto "Inserimento di studenti provenienti da altri Istituti".

3.5 Criteri di formazione delle classi prime

Gli studenti, neo-iscritti, saranno assegnati alle classi prime in modo da garantire un'equa distribuzione di maschi e femmine, di alunni stranieri, di studenti diversamente abili/DSA/BES e di studenti ripetenti.

Inoltre, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

1. eterogeneità riguardo i livelli di valutazione conseguiti negli esami di Stato dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado (I livello: voto finale 9-10, II livello: voto finale 7-8, III livello: voto finale 6).
2. equa distribuzione di alunni stranieri, di studenti con BES/diversamente abili e di studenti ripetenti;
3. equo affollamento, dal punto di vista numerico, per ciascuna classe;
4. per i fratelli gemelli iscritti, solo se esplicitamente richiesto e adeguatamente motivato, sarà presa in considerazione la opportunità di inserirli nella medesima classe;
5. non saranno prese in considerazione, in linea generale, richieste da parte delle famiglie in ordine alla preferenza della sezione o di altra natura (preferenza di essere abbinato ad un compagno ecc. ecc). All'atto dell'iscrizione, ai genitori che vogliano esprimere una "indicazione" verrà consentito senza che questa possa ritenersi in automatico accolta. Ad essa verrà dato seguito solo se opportunamente motivata (la semplice volontà di essere abbinato a questo o all'altro compagno, non rappresenta una valida motivazione).

Una volta acquisiti i dati degli allievi e delle allieve neo-iscritte una Commissione all'uopo individuata, costituita dai responsabili di plesso e/e dai collaboratori della dirigenza, formulerà le classi per ciascun indirizzo/sezione, che una volta diffuse con elenchi affissi all'albo pretorio o attraverso la bacheca del registro elettronico, saranno definitive.

Il Dirigente scolastico potrà prendere in considerazione situazioni particolari qualora ricorrano specifiche condizioni.

3.6 Cambi di indirizzo (prima dell'avvio delle attività didattiche)

Gli studenti iscritti alla classe prima (iscritti per la prima volta nell'Istituto) potranno essere inseriti in classi di indirizzo diverso da quello di iscrizione, nel caso vi sia disponibilità di posti, a seguito di motivata richiesta. Di norma, la richiesta di cambio indirizzo dovrà essere prodotta nei primi mesi dell'anno scolastico e comunque non oltre il 30 novembre (o diversa data indicata dalla circolare per le iscrizioni pubblicata annualmente dal Ministero dell'Istruzione).

3.7 Criteri di formazione delle classi successive

Le classi successive alla prima – nello specifico le seconde, quarte e le quinte – dei vari indirizzi, non subiranno variazioni nella loro composizione se non interessate da accorpamenti e fatto salvo l’inserimento di studenti neo-iscritti provenienti da altra scuola, garantendo l’equivalenza in termini numerici delle stesse.

L’inserimento di alunni ripetenti avverrà a seguito di valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe già frequentata.

3.8 Criteri di formazione delle classi terze: Istituto Tecnico indirizzo Amministrazione, finanza e marketing (corso SIA e AFM)

Le classi terze dell’Istituto Tecnico, indirizzo AFM, verranno formate tenendo in considerazione le richieste degli studenti. Per l’opzione SIA (Sistemi informativi aziendali), se non fosse possibile accogliere tutte le richieste pervenute, anche in funzione dell’organico assegnato all’Istituto, si terrà conto dei seguenti criteri per la formazione della classe:

1. massimo 20 alunni/e;
2. equa distribuzione maschi/femmine (ove possibile);
3. media dei voti dello scrutinio finale della classe seconda;
4. in caso di parità, votazione scrutinio finale di “informatica”;
5. in caso di ulteriore parità, sorteggio.

3.9 Criteri di formazione delle classi terze: Liceo artistico (indirizzo Design e Arti figurative)

Le classi terze del Liceo artistico verranno formate tenendo in considerazione le richieste degli studenti e dei seguenti criteri generali:

1. opzione prevalente (numero maggiore di preferenze) tra quelle indicate dagli studenti.

In caso di parità numerica, in termini di opzioni espresse dagli studenti tra le due attivabili, si procederà ad attivare la opzione prevalente tra quelle già esistenti nell’Istituto, salvo diversa determinazione degli OO:CC da adottare su proposta del Dirigente scolastico.

3.10 Criteri di precedenza in caso di iscrizioni in eccesso (anche in corso d’anno)

I seguenti criteri di precedenza sono validi ai fini dell’accoglimento delle eventuali istanze di iscrizione in eccesso, anche in corso d’anno:

1. Alunno/a con disabilità (L. 104/92) o disturbo specifico dell’apprendimento (L. 170/2010) certificato/a;
2. Alunno/a appartenente ad un nucleo familiare con particolari impegni lavorativi dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale;
3. In caso di parità, sorteggio ad evidenza pubblica.

Art. 4 Accorpamento di classi

L’eventuale accorpamento di classi, se disposto dall’ATP provinciale, sarà fatto salvaguardando i criteri di equità già menzionati per le iscrizioni alle classi iniziali e tenendo conto dei seguenti criteri:

1. limitare al minimo il numero di studenti coinvolti;
2. considerare la seconda lingua studiata, per limitare il numero delle classi bilingue.

Art. 5 Scelte relative a religione cattolica ed opzioni alternative

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica per studenti della scuola secondaria di secondo grado è esercitata dagli stessi all’atto dell’iscrizione da parte dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale mediante la compilazione del modello on line ovvero, per le iscrizioni che non siano presentate on line, attraverso la compilazione del modello nazionale di cui alla scheda allegata alla Circolare ministeriale per le iscrizioni.

La scelta ha valore per l’intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l’iscrizione d’ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l’anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.

La scelta di attività alternative, che riguarda esclusivamente coloro che non si avvalgono dell’insegnamento della religione cattolica, è operata, all’interno di ciascuna scuola, attraverso

un'apposita funzionalità del sistema "Iscrizioni on line" accessibile ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale dal 31 maggio al 30 giugno, o diverso termine stabilito dalla Circolare ministeriale per le iscrizioni, utilizzando le credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (carta di identità elettronica) o eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) per gli allievi che si iscrivono al primo anno.

Gli interessati possono esprimere una delle seguenti opzioni, tutte afferenti al diritto di scelta delle famiglie:

- attività didattiche e formative alternative;
- attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza di personale docente (per studenti delle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di secondo grado);
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

La tipologia delle *attività didattiche e formative* proposte dalla scuola sono legate agli aggiornamenti al Piano triennale dell'offerta formativa e strutturate, dal Collegio dei docenti, in funzione delle disponibilità professionali (organico dell'autonomia).

PARTE VIII- COMUNICAZIONE E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.1- Rapporti scuola-famiglia

I genitori potranno incontrare gli insegnanti secondo le modalità che verranno comunicate attraverso appositi avvisi ad inizio anno scolastico. Gli incontri scuola-famiglia, secondo il piano annuale delle attività approvato dagli OO:CC ed ampiamente pubblicizzato, avverranno in orario pomeridiano, di norma in presenza, in un numero di giorni adeguato a consentire a ciascuno dei genitori di avere un colloquio con gli insegnanti delle varie classi. In aggiunta, sono previsti colloqui individuali su prenotazione, in orario antimeridiano, in base ad un orario di ricevimento che annualmente viene reso disponibile attraverso la pubblicazione di una circolare in Bacheca del registro elettronico ed il sitoweb dell'Istituto.

Gli alunni possono essere presenti durante i colloqui tra genitori e insegnanti, per esplicita richiesta di questi ultimi.

Per i colloqui con il Dirigente Scolastico, è necessario fissare un appuntamento, compilando apposito modulo disponibile in segreteria, specificando le ragioni dell'incontro.

Il Dirigente scolastico riceve l'utenza per appuntamento in due giorni a settimana in orario antimeridiano (stabiliti ad inizio di ogni anno); nel caso di impedimento, una volta fissato l'appuntamento, delega il collaboratore vicario per tali specifiche esigenze.

Art.2- Ingresso estranei nell'Istituto

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa per alcun motivo la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno; essi verranno tenuti in date stabilite dai docenti secondo le loro disponibilità settimanali (ora di ricevimento).

Per comunicazioni urgenti, previa autorizzazione del responsabile di plesso, i genitori possono entrare nei locali scolastici. Il genitore può lasciare al personale non docente una comunicazione scritta da consegnare all'insegnante.

Il personale che opera alle dipendenze dell'amministrazione comunale, gli operatori delle ASL o del Piano di Zona Sociale di riferimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo il necessario riconoscimento da parte del personale di portineria.

Il personale ausiliario avrà cura di chiudere le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche prive dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

Art.3- Ingresso di esperti e consulenti esterni alla scuola

Per iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto può essere previsto l'intervento di esperti, di comprovata esperienza e professionalità, che svolgano attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale). Tali attività possono essere realizzate durante il normale orario scolastico oppure collocate in orario extrascolastico.

In ogni caso deve essere assicurata, nello svolgimento dell'attività, la presenza del docente interno, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza ed alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola e che, quindi, ricadono comunque sul personale docente interno (che svolge, ad esempio, il ruolo di docente tutor o co-titolare). In nessun caso è consentito ai docenti interni, sebbene ci sia altro esperto presente, lasciare la classe.

Art.4- Assemblee del personale e adesione agli scioperi

La scuola, attraverso i consueti canali comunicativi, bacheca del registro elettronico e sitoweb, darà avviso scritto alle famiglie circa l'eventuale adesione allo sciopero o ad assemblee sindacali del personale. Resta sempre al genitore il compito di tenersi informato sulla conferma o eventuale revoca dello sciopero stesso e comunque sull'eventuale adattamento orario resosi necessario.

Art.5-Divulgazione di materiale

Eventuali richieste di divulgazioni di pubblicizzazioni, volantini e oggetti all'interno della scuola devono essere vagliate dal Dirigente Scolastico o suo delegato. È possibile l'affissione di materiale pubblicitario, riguardante esclusivamente finalità didattiche, all'albo studenti.

Art.6- Contributo volontario delle famiglie e destinazione

6.1 Il contributo volontario è distinto dalle tasse scolastiche erariali: concorre a realizzare un ampliamento dell'offerta formativa adeguata a specifiche esigenze di formazione degli studenti e ad attività laboratoriali.

6.2. Il Consiglio di Istituto delibera con cadenza triennale (validità del PTOF), o anche annuale se necessario, l'ammontare del contributo volontario da destinare a parziale copertura delle spese di cui al punto 6.4.

6.3. Il versamento nella misura di € 50,00 pro capite (salvo futura rideterminazione) deve avvenire entro il 28.02 per le classi intermedie ed entro il 30.09 per le classi prime (nuovi iscritti) per il tramite il sistema PAgPa con un ordinativo di pagamento elettronico individuale.

6.4 Tale erogazione liberale potrà essere utilizzata per: a) la stipula della polizza assicurativa per infortuni e responsabilità civile, integrativa a quella INAIL; b) l'acquisto del libretto di giustificazione; c) il co-finanziamento delle attività di ampliamento del curriculum: corsi per le certificazioni linguistiche, le certificazioni informatiche, attività di natura laboratoriale, di promozione e valorizzazione del territorio (manifestazioni, convegni, mostre), di valorizzazione delle eccellenze (gare, competizioni, concorsi), concorsi interni ecc.

La partecipazione a corsi pomeridiani per la preparazione alle certificazioni, linguistiche o informatiche (escluso di costi per l'acquisto di esami e/o Ei-card) avverrà a titolo gratuito per gli studenti che abbiano versato il contributo volontario annuale.

6.5 Entro il 30 giugno di ogni anno all'albo dell'Istituto verrà affisso un rendiconto delle spese sostenute a valere di tale contributo, al fine di rispondere ad esigenze di trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa. Si precisa, a norma della legge n.40/2007 art. 13, che i contributi scolastici volontari versati agli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, sono detraibili dalle imposte sul reddito. Per quanti verseranno tale contributo la segreteria rilascerà attestazione.

Art.7- Oggetti

Gli alunni non devono usare a scuola oggetti di uso non propriamente scolastico (giochi elettronici,

cellulari, etc. . . .). La scuola non risponde di beni o oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Il punto di riferimento, per gli oggetti smarriti o dimenticati, è istituito presso i collaboratori scolastici addetti alla vigilanza dell'ingresso principale di ciascun plesso.

Art.8- Albo pretorio

L'Albo online dell'Istituto è consultabile all'indirizzo www.istitutosuperioreruggerosecondo.edu.it, menù Bacheca/Albo pretorio.

PARTE IX - CARTA DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI.

Art. 1 Disposizioni generali

Gli Uffici di Segreteria e di Presidenza garantiscono un servizio efficiente e trasparente, adeguato alle esigenze espresse dall'utenza esterna ed interna all'istituzione scolastica.

Gli uffici di Segreteria, coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi su direttive del Dirigente Scolastico, sono articolati in Segreteria didattica (svolge l'attività di sportello al pubblico, protocollo dei reclami, smistamento corrispondenza, archiviazione atti amministrativi e documenti didattici, rilascio certificati) e Segreteria amministrativa (cura il protocollo generale, la contabilità, il coordinamento del personale ATA, i progetti speciali, gli atti relativi allo stato giuridico e al servizio del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA). Il loro funzionamento è regolato dalla Carta dei Servizi.

I criteri generali, ai quali ciascun operatore si ispira nell'erogazione del servizio, sono:

- l'apertura degli Uffici di Segreteria all'utenza è garantita dal Lunedì al Sabato secondo un calendario concordato in seno all'Assemblea del Personale ATA all'inizio di ciascun anno scolastico e nel rispetto degli indirizzi generali del Consiglio di Istituto.
- l'ufficio di Presidenza è aperto al pubblico secondo un calendario affisso all'Albo, stabilito dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio presenti nell'unità scolastica gestita.
- i docenti in servizio accedono agli Uffici di Segreteria e di Direzione in orario di lezioni solo per urgenti necessità (infortuni alunni, comunicazioni urgenti ...) o per convocazione diretta da parte del Dirigente Scolastico; in altri casi al termine dell'orario di servizio.
- i docenti utilizzano la comunicazione telefonica in orario di lezione solo per i motivi di cui sopra.
- è fatto divieto a chiunque l'uso del telefonino cellulare durante l'orario di servizio.
- accedono agli uffici i docenti convocati verbalmente o formalmente, i docenti collaboratori, i coordinatori ed i responsabili delle funzioni strumentali.
- le richieste avanzate dall'utenza esterna sono soddisfatte con tempestività e comunque non oltre 7 giorni dall'inoltro formale della domanda, per le certificazioni che non richiedono ricerche di archivio;
- le iscrizioni degli alunni avvengono con riscontro immediato;
- per le informazioni richieste telefonicamente vi può essere solo riscontro immediato; non si assumono in tal caso responsabilità sulla esattezza delle stesse per la natura del mezzo usato.
- il rilascio degli attestati e dei certificati di servizio avviene entro un massimo di 7 giorni. Per ogni altra documentazione il tempo richiesto è proporzionale al carico di lavoro inerente ciascuna pratica.
- per le pratiche che richiedono ricerche di archivio è previsto un tempo ragionevolmente più lungo (massimo 10 giorni).
- ciascun addetto al servizio indossa abito da lavoro (collaboratore scolastico) e un cartellino con il proprio nome e la qualifica rivestita ed è tenuto a dare le proprie generalità all'inizio di ogni comunicazione telefonica.

Art.2 Compiti, mansioni ed orario di servizio (personale ATA).

I servizi si organizzano annualmente in base alle necessità dell'Istituzione scolastica e alle proposte formulate nell'assemblea del personale ATA. Ai sensi del D.Lvo 29/1993 e ss.mm.ii, in detta assemblea vengono anche definiti;

- a)-i compiti specifici di ciascuna unità lavorativa e le responsabilità dirette (Responsabile del procedimento);
- b)-gli orari di servizio e i turni di lavoro anche pomeridiani;
- c)-i compiti da assumere in caso di sostituzione del personale assente;
- d)-ogni altro aspetto rilevante ai fini della buona organizzazione del servizio (in particolare, gli incarichi specifici per i collaboratori scolastici per prestare assistenza agli allievi disabili).

Personale amministrativo

Il personale AA è tenuto ad assolvere ai compiti istituzionalmente conferiti con un orario di servizio che, di norma, va dalle 08:00 alle 14:00 o altro orario definito nel piano di lavoro annuale per il personale ATA che il DSGA redige ad avvio di anno scolastico, e nello svolgimento delle sue mansioni si occupa, in particolare, di:

- a) attenersi scrupolosamente ai doveri contrattuali per il profilo corrispondente;
 - b) gestione delle pratiche con controllo attento prima di portarle alla firma e alla loro siglatura.
- L'Ufficio di Segreteria costituisce l'anello di collegamento tra l'Istituzione educativa e il Territorio. Poichè dalla qualità del suo funzionamento dipende il buon andamento generale del servizio offerto all'utenza, è importante improntare la sua organizzazione ai principi di trasparenza ed efficienza dei servizi pubblici:
- garantire un comportamento corretto e di massima disponibilità verso l'utenza;
 - garantire l'apertura al pubblico dell'Ufficio tutti i giorni della settimana secondo un'organizzazione flessibile, con almeno due rientri pomeridiani;
 - soddisfare con tempestività le richieste avanzate dall'utenza esterna ed interna.
 - attivarsi per rendere l'informazione all'utenza chiara, corretta e visibile,
 - rispettare ed attenersi con scrupolo alle disposizioni in materia di sicurezza, impartite tramite il DVR e il piano di evacuazione, e partecipare alle riunioni di informazione/formazione ex art. 36 e 37 D.Lgs 81/2008 organizzate dalla scuola annualmente;
 - partecipare alle visite mediche periodiche previste dal D.Lgs 81/2008, con il medico competente;
 - partecipare alle iniziative di formazione previste dal PTOF e/o dal piano annuale dei formazione per il profilo di appartenenza.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto ad assolvere ai compiti istituzionalmente conferiti con un orario di servizio che, di norma, va dalle 08:00 alle 14:00 o altro orario definito nel piano di lavoro annuale per il personale ATA che il DSGA redige ad avvio di anno scolastico, e nello svolgimento delle sue mansioni si occupa, in particolare, di:

- a) attenersi scrupolosamente ai doveri contrattuali per il profilo corrispondente;
- b) assumere un comportamento decoroso nei confronti degli alunni, degli insegnanti e dell'utenza esterna;
- c) provvedere alla pulizia dei locali e alla vigilanza degli spazi comuni dell'area-piano affidato e/o prospicienti i servizi igienici al fine di verificare il rispetto, da parte degli studenti, dell'obbligo del divieto di fumo: nel caso di infrazione, segnala prontamente al responsabile di plesso e/o all'incaricato per il controllo;
- d) provvedere alla sorveglianza degli alunni dell'area-piano affidatogli nel caso di assenza del docente della classe, collaborando con le figure di staff;
- e) fornire assistenza agli alunni disabili di cui all'art. 47 CCNL, per obbligo per quanti assegnatari dell'integrazione mensile di cui all'art.7 e/o su base volontaria nel caso di incarico "aggiuntivo";
- f) indossare adeguati abiti da lavoro (camice) e il cartellino distintivo;
- g) rispettare ed attenersi con scrupolo alle disposizioni in materia di sicurezza, impartite tramite il DVR e il piano di evacuazione, e partecipare alle riunioni di informazione/formazione ex art. 36 e 37 D.Lgs 81/2008 organizzate dalla scuola annualmente;

- h) partecipare alle visite mediche periodiche previste dal D.Lgs 81/2008, con il medico competente;
- i) partecipare alle iniziative di formazione previste dal PTOF e/o dal piano annuale dei formazione per il profilo di appartenenza.

Personale tecnico

Il personale tecnico, per le varie aree tecniche (AR02, AR02, AR23 ecc), è tenuto ad assolvere ai compiti istituzionalmente conferiti con un orario di servizio che, di norma, va dalle 08:00 alle 14:00 o altro orario definito nel piano di lavoro annuale per il personale ATA che il DSGA redige ad avvio di anno scolastico, e nello svolgimento delle sue mansioni si occupa, in particolare, di :

- a) attenersi scrupolosamente ai doveri contrattuali per il profilo corrispondente;
- b) assumere un comportamento decoroso nei confronti degli alunni, degli insegnanti e dell'utenza esterna;
- c) rispettare ed attenersi con scrupolo alle disposizioni in materia di sicurezza, impartite tramite il DVR e il piano di evacuazione, e partecipare alle riunioni di informazione/formazione ex art. 36 e 37 D.Lgs 81/2008 organizzate dalla scuola annualmente;
- d) partecipare alle visite mediche periodiche previste dal D.Lgs 81/2008, con il medico competente;
- e) partecipare alle iniziative di formazione previste dal PTOF e/o dal piano annuale dei formazione per il profilo di appartenenza.

Art.3 Attività negoziale dell'Istituzione scolastica

Ai sensi dell'art. 45 del D.I. n° 129/2018, il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali :

- a)-contratti di sponsorizzazione
- b)-contratti di locazione beni immobili;
- c)-utilizzo di locali, beni e siti informativi appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi;
- d)-convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e)-alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f)-acquisto e alienazioni di titoli di stato;
- g)-contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti;
- h)-partecipazione a progetti internazionali.

I criteri stabiliti per ciascuno dei punti sopra richiamati sono in appendice al regolamento per le attività negoziali in vigore (approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 04.05.2022, delibera n.41).

Art.4 Istituzione Ufficio tecnico

4.1 Il Dirigente scolastico, annualmente o, al massimo, nell'arco di un triennio (in ragione del PTOF triennale) può valutare la opportunità di individuare un docente interno, che abbia caratteristiche compatibili alla norma (art. 4 comma 3 DPR 88 del 15.03.2010), per istituire l'ufficio tecnico, in ragione dell'autonomia organizzativa di cui art.5 del D.P.R 275/1999, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

4.2 Il docente individuato, inserito in pianta stabile nell'organico dell'Istituto (ad esempio assegnato su posto di potenziamento) e con contratto a tempo indeterminato, dovrà appartenere a classe di concorso afferente all'area tecnica, con esperienze pregresse come docente utilizzato sull'ufficio tecnico, libero da impegni di cattedra (ovvero senza ore frontali in classe).

4.3 Potrà essere destinato all'incarico per le intere 18h settimanali di servizio o per una frazione oraria ridotta (9h, 12h ad esempio) a seconda delle esigenze di servizio. Presterà servizio nella sede indicata dal Dirigente scolastico, secondo un orario definito ad inizio di ogni anno.

Non accederà ad alcuna incentivazione del fondo di istituto, per l'incarico di che trattasi, rimanendo l'assegnazione all'ufficio tecnico unicamente nell'ambito dell'orario contrattuale di servizio.

4.4 Nell'ambito dell'incarico affidato si occuperà di:

- promuovere una migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e un loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente;
- collaborare con il D.S.G.A. e il personale A.T.A per finalità di tipo tecnico-amministrativo, finalizzate alle operazioni negoziali relative alle procedure poste in essere per l'aggiornamento delle tecnologie in uso nei laboratori;
- collaborare con la dirigenza dell'istituto, in raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. tecnico, per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica;
- promuovere la cultura della sicurezza delle persone e nell'ambiente, soprattutto nei laboratori ma non solo, raccordandosi con le strutture interne e, nel caso, con gli enti amministrativi locali e provinciali, previa consultazione della dirigenza;
- prendere parte alle commissioni di collaudo/acquisti qualora designato dal Dirigente;
- svolgere ogni altra attività affidata dalla dirigenza inerente l'organizzazione dei laboratori, degli spazi laboratoriali, in termini di dotazioni, sicurezza e rispetto dell'ambiente, per le varie sedi dell'Istituto.

PARTE X- ISTRUZIONE PER GLI ADULTI

1. L'istruzione per gli adulti si articola in tre periodi didattici (primo periodo didattico, corrispondente alle classi 1^a e 2^a; secondo periodo didattico, corrispondente alle classi 3^a e 4^a; terzo periodo didattico, corrispondente alla classe 5^a). Ogni periodo didattico prevede un curriculum che coincide, almeno in termini di monte orario settimanale, a circa il 70% del monte ore previsto per il primo biennio, secondo biennio e il monoennio degli istituti tecnici/liceali dei corsi diurni.

2. Per il conseguimento del diploma di istruzione tecnica (corso serale CAT) si fa riferimento al corrispondente ordinamento degli istituti tecnici DPR n. 88 del 15/03/2010 e per il liceo (corso ad indirizzo Artistico presso la sede Carceraria) al DPR n. 89 del 15 marzo 2010.

3. I corsi per gli adulti sono organizzati in forza ad un partenariato con il CPIA provinciale di riferimento, di anno in anno rinnovato, in modo da favorire la personalizzazione del percorso attraverso 4 step (accoglienza, valutazione dei crediti, certificazione dei crediti, sottoscrizione del patto formativo individuale).

4. E' previsto il versamento di un contributo obbligatorio pro-capite per ciascun anno frequentato finalizzato a sostenere l'ampliamento dell'offerta formativa e/o l'acquisto di materiali per le esercitazioni laboratoriali o di altra natura e/o dei materiali e sussidi individuali forniti allo studente adulto. Il Consiglio di Istituto delibera, di norma con cadenza triennale di validità del PTOF o anche annuale se necessario, l'ammontare del contributo. Il versamento della quota, nella misura di € 75,00 pro capite (salvo futura rideterminazione) deve avvenire entro il 28.02 per le classi/periodi intermedi (già frequentanti) ed entro il 30.11 per i nuovi iscritti, per il tramite del sistema PAgoPa, con un ordinativo di pagamento elettronico individuale.

5. Si rimanda per gli aspetti didattici al regolamento di Istruzione per gli adulti approvato con delibera n.57 del Consiglio di Istituto nella seduta del 20.05.2021 (vedi allegato).

PARTE XI- ATTIVITA' DIDATTICA- FORMATIVA ED ORGANIZZATIVA DA REMOTO

Art.1- Attività didattica e formativa da remoto

1. La Didattica Digitale Integrata (DDI), intesa come metodologia innovativa di insegnamento supportata da strumenti digitali e dalle nuove tecnologie, può essere proposta agli studenti come modalità didattica complementare per integrare e potenziare l'esperienza didattica e formativa quotidiana e potrà essere utilizzata in caso di emergenza sanitaria.

2. La Didattica a distanza costituisce, pertanto, parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto, sia in affiancamento alle normali lezioni in presenza sia in loro sostituzione. Tra gli obiettivi fondamentali del "Piano scolastico per la didattica digitale integrata", approvato dal Collegio dei

docenti (delibera Collegio dei docenti n.21 del 09.10.2020) vi è l'armonizzazione e l'unificazione dell'attività didattica del nostro Istituto, tenendo conto delle possibili ipotesi di organizzazione delle attività didattiche (atto di indirizzo del Dirigente scolastico) nonché delle Linee guida per la progettazione curricolare stabilite della scuola.

4. Si rimanda, per gli aspetti applicativi, al *Piano scolastico per la didattica digitale integrata* vigente e all'annesso *disciplinare per gli studenti e per il personale docente, per la gestione della fase Dad/DDI*, approvato con delibera n.15 del Consiglio di Istituto nella seduta del 14.10.2020 (vedi allegato).

Art. 2- Funzionamento degli OO:CC e dei momenti assembleari da remoto

Nel caso di limitazioni della presenza, in condizioni sanitarie di emergenza, le attività degli OO:CC ed i momenti assembleari degli studenti, dei genitori ecc, verranno gestiti da remoto in conformità al:

- *disciplinare di funzionamento a distanza degli OO:CC*, approvato dal Consiglio di Istituto in data 14.10.2020;
- *disciplinare di funzionamento per le assemblee*", approvato dal Consiglio di Istituto in data 22.01.2021.

Art.3- Richieste di didattica a distanza (fuori dal contesto di emergenza epidemiologica)

1. Le attività didattiche sono garantite in via ordinaria in presenza. Non è consentito richiedere altra modalità di erogazione della didattica in condizioni "ordinarie" ovvero fuori dallo stato di emergenza (pandemica e/o di altra natura).

2. Per esigenze specifiche di natura esclusivamente personale (dello studente o studentessa), riconducibili a condizioni di salute che richiedono un ricovero lungo ed in continuità presso strutture ospedaliere convenzionate con il SSN (e non strutture o centri privati) o lunghi periodi di degenza domiciliare forzata, ove non è possibile attivare la Scuola in ospedale oppure l'Istruzione domiciliare, si potrà richiedere la didattica a distanza (DDI) che, previa valutazione non vincolante del consiglio di classe interessato, dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico. Il provvedimento concessorio avrà respiro temporaneo e, comunque, non potrà superare i 30gg. In caso di effettive necessità, da documentare, potrà essere prorogato in via del tutto eccezionale previa valutazione del Consiglio di classe interessato.

PARTE XII NORME CONCLUSIVE E COMUNI

Art. 1 -Divieto di fumo

E' vietato a tutto il personale scolastico e agli studenti fumare nei locali della Scuola. Il Dirigente o l'addetto alla vigilanza, nominato dal Dirigente, provvederanno a contestare la violazione del divieto ai trasgressori e a redigere un verbale che sarà spedito al Prefetto per la sanzione prevista da € 25,00 a € 250,00. L'infrazione è soggetta anche a sanzione disciplinare.

Art. 2- Protezione dei dati personali

Tutti i dati degli studenti in possesso della Scuola, sia anagrafici che sensibili (terapeutici, giudiziari) o valutativi (registri, pagelle, schede, fascicoli personali, ecc.), sono protetti ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del regolamento GDPR 2016/679. La scuola potrà trasmetterli ad Enti e privati, allo scopo di agevolare orientamento, formazione e inserimento professionale, solo su autorizzazione degli interessati. La comunicazione ai genitori della non ammissione alle classi successive verrà data in forma riservata (fonogramma, lettera, telegramma) prima dell'esposizione dei quadri di valutazione finale.

Art.3- Rimando alle disposizioni vigenti

Il presente regolamento sostituisce quanto precedentemente in vigore. Per quanto non espressamente previsto in questo regolamento, si fa riamando alle disposizioni generali vigenti.

I destinatari cui il presente Regolamento è diretto sono tenuti a rispettarlo e a dar conto del proprio operato in termini di responsabilità diretta.

Il presente Regolamento è stato approvato in Consiglio di Istituto.

Copia è affissa sul sitoweb dell'Istituto (www.istitutosuperioreruggerosecondo.edu.it), menù Documenti/regolamenti, in via permanente con valore di notifica a tutti gli operatori della Scuola per i conseguenti adempimenti.