

Informatica e Telecomunicazioni - Elettronica ed Elettrotecnica - Chimica Materiali e Biotecnologie - Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate
Corsi Serali Sirio Indirizzo Informatica - Manutenzione e Assistenza Tecnica (Meccanica) - Produzioni Industriali e Artigianali (Moda)

C.da Pergolo 74015 Martina Franca (TA) Codice Fiscale 90229660734 - www.majoranaiiss.gov.it - Tel.: Centralino 080-4832979- tais037007@istruzione.it - Fax 080-4302338 -- tais037007@pec.istruzione.it Codice Meccanografico: TAIS037007

I.I.S.S. "E. Majorana" Martina Franca (TA)
Prot. 0015765 del 25/11/2022
I-2 (Uscita)



ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

(Delibera N.7 del Consiglio di Istituto del 22/11/2021)

(Delibera N. 4 del Consiglio di Istituto del 08/07/2022, criteri formazione classi)

(Delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 08/07/2022, criteri assegnazione classi ai docenti)

(Delibera n. 5 del Consiglio di Istituto del 08/07/2022, regolamento per le riunioni degli organi collegiali a distanza)

(Delibera n. 6 del Consiglio di Istituto del 23/11/2022, modifica al Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione)

(Delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 23/11/2022, accesso ai locali scolastici di personale esterno alla comunità scolastica)

(Delibera n. 14 del Consiglio di Istituto del 23/11/2022, regolamentazione parcheggio e viabilità all'interno del cortile scolastico)

AREA DELLE REGOLE

Operare senza regole è il più faticoso e difficile mestiere di questo mondo.

(Alessandro Manzoni, Storia della colonna infame)

SOMMARIO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Disposizioni Generali

TITOLO I- GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEZIONE A : Il Dirigente Scolastico e i componenti dell'ufficio di presidenza Art.1

Dirigente Scolastico

Art.2 Collaboratori del Dirigente

Art.3 Referente di plesso

SEZIONE B : Composizione e compiti degli Organi Collegiali

Art.4 Il Consiglio di classe: composizione

Art.5 Compiti del Consiglio di classe

Art.6 Il Coordinatore di classe

Art.7 Compiti del Coordinatore di classe

Art.8 Il Collegio dei Docenti: composizione e compiti

Art. 9 Convocazione del Collegio dei Docenti

Art. 10 Validità delle sedute e ordine del giorno

Art.11 Mozione d'ordine

Art.12 Diritto di intervento

Art.13 Dichiarazione di voto

Art.14 Votazioni

Art.15 Risoluzioni

Art.16 Processo verbale

Art.17 Piano Annuale delle Attività

Art.18 Il Consiglio d'Istituto: composizione e compiti

Art.19 Convocazione

Art.20 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Art.21 Validità seduta

Art.22 Discussione ordine del giorno

Art.23 Pubblicità atti

Art. 24 Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

SEZIONE A: Docenti

Art.25 Norme di servizio

Art.26 Vigilanza degli alunni

Art.27 Presenza del Docente alle assemblee di classe

Art.28 Oneri dei Docenti

Art.29 Rapporti scuola- famiglie

Art.30 Docente Responsabile di Dipartimento

Art.31 Docente Responsabile di Laboratorio

SEZIONE B: Studenti

Art.32 Ingresso a scuola

Art.33 Periodo di socializzazione

Art.34 Uscite degli allievi

Art. 35 Spostamento dalle aule ai laboratori e/o palestra e viceversa

Art.36 Cambio dell'ora

Art.37 Assenze e ritardi

Art.38 Uscite dalla scuola

Art.39 Studenti pendolari

Art.40 Uso delle strutture

Art.41 Collaborazione scuola- famiglie

Art.42 Assemblee

Art.43 Assemblee e Comitato dei genitori

Art.44 Comitato Studentesco

Art.45 Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Art.46 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

Art.47 Rapporti con la Dirigenza

SEZIONE C: Personale ATA, servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Art.48 Funzioni amministrative, gestionali e operative

TITOLO III : NORME DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 49 Formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle stesse

Art. 50 Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Art. 51 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e della palestra

Art. 52 Uso dei distributori di bevande ed alimenti (*snack machine*)

Art.53 Raccolta differenziata dei rifiuti

ALLEGATI:

1. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
2. PATTO DI CORRESPONSABILITA'
3. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
4. REGOLAMENTI SULLA VALUTAZIONE
5. REGOLAMENTO PER DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
6. REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI
7. REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA
8. REGOLAMENTAZIONE PARCHEGGIO E VIABILITA' ALL'INTERNO DEL CORTILE SCOLASTICO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto si pone come strumento necessario per modellare la scuola nelle molteplici attività e compiti che quotidianamente svolge, in base alle diverse esigenze che emergono da un sistema organizzativo flessibile in rapida e, talvolta, radicale trasformazione, il cui nucleo essenziale è rappresentato dalla Legge n. 59/1997 sull'Autonomia.

Questo Regolamento tiene conto della normativa vigente, anche più recente, e dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R n.249/98 nel testo modificato dal D.P.R. 235/07) per quel che riguarda la sfera dei diritti e dei doveri, ma anche delle esigenze connesse con la tipologia dell'Istituto, frequentato in parte da alunni viaggiatori. Confidando nel rispetto, da parte di tutti, delle disposizioni esplicitate nei vari articoli del presente Regolamento, la scuola si impegna ad assicurare agli alunni che la frequentano un servizio educativo - didattico di qualità in un ambiente favorevole all'apprendimento e alla crescita culturale ed umana di ciascuno.

Premesso che "la Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica" (art. 1 Statuto delle Studentesse e degli Studenti) "gli studenti - come recita il comma 1 dell'art. 3 del menzionato Statuto - sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio".

Pertanto, si dettano le seguenti

Disposizioni Generali

- 1) La vita e le attività dell'Istituto devono ispirarsi e adeguarsi ai principi della Costituzione repubblicana italiana.
- 2) Tutti coloro che operano nell'Istituto per qualsiasi mansione sono tenuti:
 - a. a improntare il loro comportamento in modo da contribuire alla crescita civile, culturale, sociale dei giovani nel rispetto dei diritti e delle opinioni di ciascuno;
 - b. a operare, ciascuno secondo la propria funzione, per l'attuazione concreta del diritto allo studio da parte degli studenti iscritti senza discriminazioni o differenziazione di razza, di sesso, di censo, di religione, di ideologia.
- 3) È vietata, in base alle leggi e norme vigenti, ogni manifestazione, anche a mezzo web, di violenza fisica o morale e, in genere, qualsiasi intolleranza o intimidazione rispetto alla libera e democratica partecipazione alla vita della scuola.

- 4) L'Istituto è aperto al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente per cui il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei docenti esamineranno qualsiasi proposta o richiesta che venisse in tal senso presentata e ne promuoveranno l'attuazione ove approvata dall'Organo competente.
- 5) In base alle norme vigenti è fatto divieto agli studenti e al personale di fumare nei locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto.
- 6) È altresì fatto divieto agli studenti, al personale della scuola e a qualsiasi persona presente di scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio nei locali dell'Istituto comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi e depositi ciclomotori) con qualsivoglia apparecchiatura per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (Direttiva 104 del Ministero della Pubblica Istruzione in data 30 novembre 2007).
- 7) Contestualmente all'iscrizione a questo Istituto è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (art. 3 del D.P.R. 21/11/2007, n. 235).

TITOLO I – GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEZIONE A : Il Dirigente Scolastico e lo Staff di Presidenza

Art. 1

Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica ad ogni effetto di legge.

E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.

In relazione alla funzione di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa (art 25, D.L.gs 165 del 2001 e L.107 del 2015), il Dirigente Scolastico ha il compito di:

- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia.
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo.
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.(art. 25 del D.Lgs n. 165/2001).
- Definire gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di amministrazione e gestione sulla base dei quali il Collegio dei docenti elabora il piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Consiglio di Istituto.
- Presiedere il Comitato di valutazione dei Docenti che si occupa della valutazione del personale al termine del periodo di prova.

Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione e si avvale anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Con essi svolge riunioni periodiche allo scopo di programmare e coordinare le diverse attività nonché le riunioni collegiali, nel rispetto delle specifiche

competenze e responsabilità. Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Art. 2

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, ai sensi della vigente normativa di settore, si avvale nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, di due collaboratori a cui saranno delegate le seguenti funzioni:

- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze;
- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;
- Occuparsi dei permessi di entrata ed uscita degli alunni;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e /o accordi di rete; - Partecipare alle riunioni di Staff e di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico e collabora con le Funzioni Strumentali, le Commissioni di lavoro e i Referenti di ambiti specifici; - Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Diffondere ai colleghi e all'utenza quanto comunicato dal Dirigente e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta che verbale, curando i modi di diffusione interna delle circolari e l'albo;
- previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, pianificare e coordinare le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenza del personale docente
- predisporre avvisi e modifiche orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con il Dirigente Scolastico e comunicando all'Ufficio di segreteria le modalità di copertura delle classi.
- Curare i rapporti con i genitori eletti nel Consiglio di Istituto e nei Consigli di classe.

Art. 3

Referente di plesso

Per le attività di gestione e controllo del plesso sito in Via Guglielmi, il Dirigente Scolastico nomina un docente fiduciario, **il referente di plesso**, al quale delega alcune mansioni fondamentali e indispensabili:

- organizzazione, coordinamento e gestione del plesso assegnato;
- vigilanza e controllo della disciplina;
- uso delle aule e dei laboratori;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;

- controllo e monitoraggio delle necessità strutturali e didattiche riferendo su eventuali problemi che possano creare ostacolo al buon funzionamento della scuola e collaborando con l'Ufficio di Direzione per la soluzione degli stessi.
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico; - vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio di tutto il personale docente ed ATA e dell'orario d'ingresso degli alunni;
- cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie;
- diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dal Dirigente e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta che verbale, curando i modi di diffusione interna delle circolari e l'albo.

SEZIONE B: COMPOSIZIONE E COMPITI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.4

Il Consiglio di Classe : composizione

Genitori: 2 eletti (nessuno nelle classi serali); studenti: 2 eletti (3 nelle classi serali); insegnanti: tutti; presidente: Dirigente Scolastico o suo designato (art. 3 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

Art.5

Compiti del Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alla sperimentazione; agevola ed estende i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e studenti. Inoltre, commina le sanzioni disciplinari di cui al **Regolamento di Disciplina** (D.P.R. 21/11/2007 n. 235).

Con la sola presenza dei docenti, il Consiglio realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; inoltre si occupa della valutazione periodica e finale degli alunni (art. 3 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

Art.6

Il Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe è un docente del C.d.C. nominato dal Dirigente Scolastico.

Art.7

Compiti del Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe presiede il C.d.C. in assenza del Dirigente Scolastico; predispose il piano di lavoro annuale della classe, viste le programmazioni delle singole discipline; cura i rapporti con le famiglie in situazioni particolari (assenze collettive, assenze e ritardi reiterati, problemi disciplinari, profitto gravemente insufficiente); cura i rapporti tra la Dirigenza e gli alunni, anche su richiesta dei docenti della classe, circa l'andamento didattico- disciplinare nei casi gravi e tali da compromettere l'esito finale; cura i rapporti tra gli alunni e i servizi amministrativi; cura la compilazione della

modulistica per un celere svolgimento sia delle verifiche intermedie sia degli scrutini intermedio e finale; informa la Dirigenza circa il mancato raggiungimento, da parte degli alunni, dei risultati programmati; controlla periodicamente che tutti gli alunni abbiano giustificato le assenze effettuate, con particolare riguardo alla dispersione scolastica; suggerisce tutte le strategie che consentano di ridurre il tasso di non ammissione alle classi successive; chiede al D.S., su proposta motivata della maggioranza dei docenti, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Art.8

Il Collegio dei Docenti: composizione e compiti

Insegnanti: tutti; presidente: il Dirigente Scolastico (art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416). Il Collegio delibera il materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura la programmazione educativa adeguando i programmi alle specifiche esigenze ambientali; esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento; formula proposte per la formazione e la composizione delle classi; propone in materia di svolgimento delle attività didattiche extracurricolari; valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica; provvede all'adozione dei libri di testo; adotta e promuove attività di sperimentazione; promuove iniziative d'aggiornamento; autorizza la sperimentazione metodologico-didattica; ecc. (art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416; art. 2 e 6 della L. 04/08/1977, n. 517).

Art. 9

Convocazione del Collegio dei Docenti

L'iniziativa della convocazione del Collegio dei docenti è esercitata dal Dirigente Scolastico (D.S.), Presidente dell'Organo Collegiale stesso, o da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta, oppure, in seduta straordinaria, ogni qualvolta il D.S ne ravvisi la necessità. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo, pubblicata nella bacheca del Registro Elettronico e/o inviata per via telematica all'indirizzo personale di posta elettronica di ogni docente nella casella **majorana.net**. La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 10

Validità delle sedute e discussione ordine del giorno

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri aventi diritto a partecipare. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 11

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art.12

Diritto di intervento

Tutti i membri del Collegio dei Docenti, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art.13

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.14

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

Le votazioni concernenti persone si realizzano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, qualora i candidati siano in numero superiore ad uno.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non raggiungono il numero legale. I membri che dichiarano, prima dell'effettuazione della votazione, di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non si computano nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente; in quelle segrete si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

La votazione non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Art.15

Risoluzioni

I membri possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'Articolo 11.

Art.16

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della validità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, o.d.g., i nomi dei docenti presenti e assenti, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario e l'avvenuta ratifica del numero legale dei presenti).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ciascun membro può chiedere che, a verbale, risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, sottoscritta e firmata, da allegare, a cura del Segretario, al verbale.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono essere redatti direttamente sul registro, essere riprodotti con programmi informatici, quindi incollati sulle pagine del registro, oppure rilegati a formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e, comunque, prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 17

Piano Annuale delle Attività

Il Piano Annuale delle Attività del Collegio viene comunicato, all'inizio dell'anno scolastico, dal D.S allo scopo di realizzare l'ordinato svolgimento delle stesse.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in Dipartimenti di Aree Disciplinari e/o deliberare nomine di speciali gruppi di lavoro e/o di studio dei quali, possono far parte i membri stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.18

Il Consiglio d'Istituto: composizione e compiti

Insegnanti: 8; genitori: 4; studenti: 4; personale ATA: 2; Dirigente Scolastico; presidente: uno dei genitori (art. 5 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416 integrato dall'art. 2 della L. 14/01/1975, n. 1).

Il Consiglio delibera il bilancio preventivo e quello consuntivo, disponendo l'impiego dei mezzi finanziari; delibera il Regolamento interno d'Istituto; delibera gli acquisti d'attrezzature, sussidi, libri, materiali; delibera sul calendario scolastico; delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; delibera la partecipazione ad attività sportive, culturali, ricreative; indica i criteri per la formazione delle classi; indica i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto; propone la sperimentazione come ricerca e realizzazione d'innovazioni degli ordinamenti e delle strutture (art. 6 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416; art. 83 del D.P.R. 31/05/1974, n. 417; art. 20 del D.P.R. 31/05/1974, n.420; art. 2, 7 e 12 della L. 04/08/1977, n. 517; art. 2 e 5 della L. 11/10/1977, n. 748). Inoltre, commina le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento di Disciplina (D.P.R. 21/11/2007 n. 235)

Art.19

Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I) è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso oppure da un terzo dei suoi componenti che ne facciano richiesta oppure dalla Giunta esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

La riunione deve avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La prima convocazione del C. d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal D.S.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal D.S ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i Genitori membri. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei membri.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, scelto fra i Genitori componenti, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del D.S. .

Art. 20

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.d.I nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A, un genitore ed uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il D.S., che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

Art.21

Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Presidente, trascorsa l'ora fissata dall'avviso, dichiara aperta la seduta dopo aver constatato la presenza del numero legale; qualora non sia raggiunto il numero legale per la suddetta ora, il Presidente ha la facoltà di prorogare l'ora fissata di trenta minuti.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Art.22

Discussione ordine del giorno

Il Presidente indica, tra i membri, il Segretario della seduta.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Art.23

Pubblicità Atti

Gli atti del C.d.I sono pubblicati in apposito albo della scuola entro 10 giorni dalla seduta del Consiglio.

Art.24

Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2016. Il Comitato di valutazione dei docenti è costituito dal dirigente scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
 - il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un

sostituito. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici. nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente o all'altro membro del Comitato da lui delegato. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria.

La modalità di convocazione è attraverso e-mail, di regola e salvo ragioni di straordinari urgenza, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, o in ogni caso non prima di 48 ore dalla data della riunione.

Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato , con il consenso della maggioranza dei componenti il comitato medesimo, all'inizio di ciascuna riunione. I componenti del comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta al Presidente via email.

Le sedute del comitato sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti effettivamente nominati. Poiché i componenti del comitato sono in numero di 7, la seduta del comitato è valida se vi intervengono almeno 4 componenti.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, favorevoli o contrari, validamente espressi dai componenti presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di volontà valida e pertanto non va computata come voto espresso.

La pubblicità degli atti del comitato avviene mediante, la pubblicazione della copia integrale, sottoscritta dal presidente e dal segretario, del verbale di ogni seduta nell'area riservata del personale docente sul sito internet dell'istituto. **Segretario verbalizzante**

Il Comitato individua al suo interno il segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente (Dirigente scolastico). Il segretario può essere individuato facendo espresso riferimento a una sola seduta.

Nel caso dei docenti in periodo di prova il comitato risulta costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti ed è integrato dalla presenza del docente con funzione di tutor.

TITOLO II : L'ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

SEZIONE A : Docenti

Art. 25

Norme di servizio

Ogni docente in servizio deve essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora e, al termine delle lezioni, presenziare all'uscita degli alunni dall'aula.

Il docente a disposizione per completamento del proprio orario di servizio deve essere presente nell'istituto per l'intera ora al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

L'articolazione oraria viene rimodulata ogni anno scolastico sulla base delle esigenze di mobilità degli alunni e degli esiti dei tavoli di consultazione con le Aziende dei Trasporti Pubblici Locali di concerto con i Dirigenti Scolastici degli Istituti interessati e con le Autorità del territorio, in considerazione dell'elevato tasso di pendolarismo dell'utenza.

Art. 26

Vigilanza degli alunni

Il Docente e il personale ausiliario hanno l'obbligo di assicurare la vigilanza sugli alunni per l'intera durata di permanenza a scuola degli stessi.

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglie gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora verifica sul Registro Elettronico la regolarità delle giustifiche degli alunni e segnala al coordinatore i casi d'assenze numerose e/o periodiche.

Salvo casi particolari, il Docente non deve consentire l'uscita dall'aula di più di un alunno per volta.

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'Istituto avvengono in modo ordinato sotto la guida e la responsabilità del docente cui compete la vigilanza. Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza della stessa.

Art. 27

Presenza del Docente alle assemblee di classe

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Dirigente Scolastico a sorvegliare l'assemblea stessa.

Art. 28

Oneri dei Docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano d'attività, quali l'insegnamento, la programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive come da norme vigenti.

L'attività d'insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni.

La data di registrazione delle valutazioni relative ad ogni tipologia di prova va riportata nel registro elettronico e deve coincidere con quella di svolgimento della stessa, e non con quella di correzione e/o di consegna agli studenti degli elaborati corretti.

Ogni Docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico ed ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento, e in Dirigenza entro i successivi 5 giorni.

Ogni docente procede alle verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95).

Ogni docente è tenuto a non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e a informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private che lui eventualmente tiene.

Ai docenti non è consentito in qualsivoglia modo, forma e momento anticipare l'esito dello scrutinio finale, in quanto ogni deliberazione in merito è di esclusiva competenza dell'O.C. a ciò preposto.

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando con quanto deliberato dagli Organi Collegiali e adoperandosi per la realizzazione del progetto d'Istituto.

Ciascun docente collabora con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nelle varie commissioni di lavoro.

L'anno scolastico è diviso in due quadrimestri.

L'Istituto adotta la c.d. "settimana corta", con conseguente giornata libera coincidente con il sabato.

Art. 29

Rapporti scuola-famiglie

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 del D.lg. 16/04/1994, n. 297) secondo i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative d'attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono due.

I docenti sono tenuti ad informare le famiglie dell'andamento scolastico negativo dei loro figli, di situazioni particolari (come interrogazioni programmate per i ragazzi con bisogni educativi speciali, interrogazioni non svolte per impreparazione, ecc.), di comportamenti scorretti, di assenze e ritardi ritenuti "strategici" e reiterati, mediante la funzione "Comunicazioni alla famiglia" presente nel registro elettronico.

Le famiglie sono tenute a consultare il registro elettronico dell'Istituto per aggiornarsi sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio.

Articolo 30

Docente responsabile di Dipartimento

Svolge le seguenti attività:

- Individua e formalizza gli obiettivi formativi, annualmente e per classi in verticale, in termini di conoscenze e competenze per le singole discipline d'indirizzo;
- Individua le strategie da mettere in atto per favorire l'omogeneità delle proposte formative;
- Formalizza i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di conoscenza, competenza e capacità; • Produce griglie di valutazione;
- Propone attività e progetti da inserire nel PTOF e da sottoporre al Collegio dei Docenti;
- Coordina le proposte di adozione di libri di testo;
- Coordina le proposte di acquisto di materiali e strumentazione da parte dei docenti responsabili dei laboratori;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e i Responsabili degli altri dipartimenti nei rapporti tra

l'Istituto e le aziende o Enti esterni.

Articolo 31

Docente responsabile di laboratorio

Svolge le seguenti attività:

- Controlla l'uso della strumentazione e dei materiali tramite la registrazione dei fruitori, dei modi e dei tempi d'impiego;
- Calcola il carico di utilizzo del laboratorio e collabora con il responsabile del dipartimento nell'ottimizzazione delle risorse umane e materiali;
- Segnala guasti;
- Collauda strumenti di nuovo acquisto;
- Denuncia smarrimenti o danni alle apparecchiature;
- Gestisce l'uso del laboratorio per eventuali attività extracurricolari;
- Coordina le richieste di materiale di consumo da parte dei docenti che operano nel laboratorio;
- Propone nuovi acquisti.

SEZIONE B : STUDENTI

Art. 32

Ingresso a scuola

L'orario di avvio delle lezioni è fissato per le ore 07,55.

Di norma, l'ingresso in ritardo non può essere successivo alla prima ora di lezione, salvo casi eccezionali, per i quali è richiesto che l'alunno sia accompagnato da un genitore. Il numero dei ritardi entra a far parte della griglia per l'attribuzione del voto di condotta.

Art.33

Periodo di socializzazione

Tenuto conto della deliberazione degli OO.CC., agli studenti è concesso un periodo di 15 minuti, dalle 10,45 alle 11,00 per la consumazione, in aula, di generi di ristoro.

Il gestore del bar riceverà le ordinazioni esclusivamente attraverso apposita applicazione.

Successivamente, uno studente per classe provvederà a ritirare quanto ordinato.

Art. 34

Uscite degli allievi

Fatti salvi i casi d'assoluta necessità, l'uscita dall'aula è consentita ad un alunno per volta non prima della terza ora e non dopo l'inizio dell'ultima ora di lezione.

I bagni resteranno aperti fino alle ore 13,00. Al di fuori di questo intervallo temporale potranno essere utilizzati solo in casi urgenti e previa apertura da parte del personale predisposto. Non può essere accolta, di norma, più di una richiesta d'uscita nel corso della giornata.

Al fine di evitare che il docente subentrante non trovi al suo arrivo tutti gli alunni presenti, non sarà consentito a nessuno di questi di uscire dall'aula - per recarsi in bagno o al bar o negli uffici – in prossimità del cambio dell'ora.

Art. 35

Spostamento degli alunni dall'aula al laboratorio e/o alla palestra e viceversa

Gli spostamenti degli alunni dall'aula al laboratorio e/o alla palestra e viceversa, devono avvenire in modo ordinato e con l'accompagnamento del docente.

Art. 36

Cambio dell'ora

A nessuno studente è consentito di allontanarsi dall'aula o dal laboratorio durante il cambio dell'ora tra i diversi docenti. Il docente subentrante registra il nominativo dello studente temporaneamente assente perché il coordinatore del C.d.C. possa avviare l'eventuale procedimento disciplinare; nel contempo lo segnala al personale di vigilanza.

Art. 37

Assenze e ritardi degli alunni

La famiglia può, oltre a controllare le assenze e i ritardi dello studente consultando il registro elettronico dell'Istituto, provvedere alla giustificazione degli stessi esclusivamente tramite la medesima piattaforma .

Nei primi giorni di lezione la Segreteria della scuola provvede ad inviare ai genitori degli alunni delle prime classi le credenziali di accesso al Registro Elettronico a mezzo e-mail all'indirizzo registrato in fase di iscrizione.

Qualora le famiglie siano per qualche motivo sprovviste di tali credenziali o in caso di difficoltà di accesso alla piattaforma, le stesse possono inviare una e-mail all'indirizzo tais037007@istruzione.it, richiedendo nuove credenziali di accesso.

Le assenze devono essere giustificate dal genitore che ha ritirato la password di accesso al registro elettronico, diversa da quella consegnata agli studenti.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze o i ritardi, previa autorizzazione scritta dei genitori depositata in segreteria.

L'alunno che ometta di giustificare l'assenza o il ritardo è sanzionato come da "Tabella delle infrazioni disciplinari".

In caso di assenza per malattia protrattasi per più di cinque giorni, l'alunno ha l'obbligo di esibire un certificato medico di riammissione in classe. In mancanza, l'alunno non può essere ammesso in aula.

È possibile partecipare a manifestazioni indette e organizzate dall'Istituto. Gli alunni devono presentare al docente coordinatore di classe, prima della manifestazione, l'autorizzazione scritta dei genitori a partecipare. In caso contrario, l'alunno seguirà in classe le normali attività didattiche.

Le assenze collettive (un'assenza è considerata "collettiva" se in classe risulta assente oltre il 50 per cento dei frequentanti) sono sanzionate con l'ammonizione e possono comportare la riduzione del voto di condotta. Queste assenze devono, comunque, essere

giustificate dai genitori entro cinque giorni. Il coordinatore di ogni classe controllerà l'avvenuto adempimento e segnalerà in Dirigenza i nominativi degli inadempienti.

In caso di più assenze collettive, il coordinatore di classe convocherà tutti i genitori in modo tale che vengano chiarite le motivazioni che hanno indotto gli alunni ad astenersi dalla frequenza regolare delle lezioni.

Art. 38

Uscite dalla scuola

Le uscite anticipate, per un numero massimo di 3 nel primo periodo e 5 nel secondo, sono ammesse e autorizzate solo per giustificati motivi.

Per l'uscita dei minori è necessaria la presenza di un genitore o di persona espressamente autorizzata, munita di documento di riconoscimento, di delega e di fotocopia del documento del genitore.

Le uscite anticipate dei maggiorenni sono autorizzate per documentati motivi. Il genitore o tutore invierà una mail all'indirizzo di posta della scuola, dichiarando di essere a conoscenza della richiesta di uscita anticipata dello studente, indicando giorno, ora e motivazione.

Non si può uscire anticipatamente dalla scuola prima della fine della IV ora di lezione, fatta eccezione di casi particolari valutati di volta in volta dal D.S. o dai suoi collaboratori. In caso di assenza del docente in orario nelle ultime ore, i collaboratori del D.S. ne danno comunicazione alla classe il giorno prima e ne autorizza l'uscita anticipata secondo la necessità. Gli studenti minori, per uscire, devono portare l'autorizzazione del genitore. Qualora lo studente sia privo dell'autorizzazione, rimarrà a scuola fino alla fine dell'orario previsto.

Le assenze ingiustificate e/o eccessive, i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza Disciplinare.

Le assenze ingiustificate e/o eccessive, i ritardi numerosi e metodici costituiscono mancanza disciplinare di cui i Consigli di classe terrà conto nell'attribuzione del voto di condotta.

L'autorizzazione all'uscita anticipata da parte degli studenti non prelevati direttamente da scuola dal genitore, tutore o altra persona espressamente delegata viene concessa unicamente da:

Il Dirigente scolastico;

Il docente referente sede di via
Guglielmi; I collaboratori del Dirigente
scolastico.

Per le autorizzazioni di eventuali ingressi in ritardo e uscite anticipate, è possibile comunicarle direttamente al docente dell'ora interessata, attraverso il registro elettronico come di seguito indicato: Accesso da PC Percorso:

Documenti -> Condivisione con i Docenti (icona cartella gialla) -> Selezionare il Docente interessato -> Upload nella scheda visualizzata a video, in descrizione scrivere l'autorizzazione allegando il documento di riconoscimento del genitore tramite il pulsante "Scegli file" in alto a sinistra -> Conferma.

Accesso da Smartphone con l'APP.

Si invitano le famiglie a installare la nuova versione dell'applicazione relativa al registro elettronico sul proprio smartphone denominata "didUP - Famiglia" in quanto è dotata di ulteriori funzioni tra cui quella relative alle autorizzazioni.

Percorso:

Nuovo Registro Argo Famiglia -> Funzione Menù -> Condivisione (icona verde, scorrendo il menù alla fine) -> Selezionare il Docente -> cliccare su icona verde "+" -> nella sezione descrizione inserire il messaggio dell'autorizzazione e allegare il documento di riconoscimento di un genitore con aggiungi documento o scegli foto -> invia.

Rimane valido la regole che i minorenni devono essere prelevati dal genitore o da un suo delegato consegnando l'apposito modulo in Segreteria Alunni.

Seguendo questa procedura non si dovrà più inviare e-mail all'indirizzo istituzionale per giustificare il permesso entrata/uscita.

Art. 39

Studenti pendolari

Al fine di assicurare un regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata di studenti pendolari sono consentiti se adeguatamente motivati e autorizzati dal D.S.

Art. 40

Uso delle strutture

Ciascun alunno risponderà personalmente dei danni arrecati al proprio banco, alla propria aula e a tutti gli ambienti e le attrezzature della scuola.

Nel caso non sia possibile individuare l'autore del danno, questo sarà risarcito dall'intera classe. In mancanza, saranno adottati i previsti provvedimenti disciplinari. La riparazione del danno provocato può avvenire, per richiesta dell'alunno, anche con attività pomeridiane a favore della scuola.

L'Istituto non risponde di eventuali furti di denaro o di altri oggetti personali (cellulari, orologi, vestiario, materiale scolastico, ecc.). Ogni alunno è pertanto tenuto a custodire personalmente quanto di sua proprietà, evitando di portare a scuola oggetti e materiali non indispensabili.

Art. 41

Collaborazione scuola-famiglie

Al fine di garantire la massima fruizione del diritto allo studio d'ogni alunno, l'Istituto ha il diritto-dovere, anche su segnalazione dei singoli docenti, di informare le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché di assenze e ritardi frequenti. Questo diritto-dovere lo esercita nei tempi e nei modi ritenuti più idonei.

Da parte sua, la famiglia è tenuta ad acquisire informazioni circa il rendimento scolastico, le assenze e i ritardi del proprio figlio, consultando quotidianamente il registro elettronico dell'Istituto.

Ogni Docente, inoltre, mediante apposita funzione in Argo, indica il proprio orario di ricevimento previo appuntamento, fissato nella terza settimana di ogni mese, fatta eccezione per il mese di maggio.

Art. 42

Assemblee

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli alunni sono invitati a una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto – per l'a.s. corrente in modalità online e una di classe al mese. Le assemblee d'Istituto devono essere richieste con almeno cinque giorni d'anticipo sulla data di svolgimento, con modalità concordate con il comitato studentesco. Esse si svolgeranno nelle ore antimeridiane e dovranno coincidere con attività didattiche alternative per la discussione di problematiche relative a: educazione alla salute, sicurezza, cineforum, sport o altro; sono previsti anche eventuali interventi d'esperti o rappresentanti del mondo politico, sindacale e del lavoro. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo; l'assemblea d'Istituto, a richiesta degli alunni, può essere sostituita da assemblee di corso, d'indirizzo, di classi parallele o di sede. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione questo ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, o di un decimo degli studenti. Le assemblee di classe richiedono un preavviso di tre giorni, hanno la durata di due ore consecutive e si svolgono alla presenza del docente dell'ora, delegato dal Dirigente Scolastico. Delle assemblee di classe e d'Istituto deve essere redatto entro cinque giorni dallo svolgimento dettagliato verbale, da consegnare in Dirigenza per il tramite da un docente. Il mancato adempimento impedisce lo svolgimento dell'assemblea successiva.

Art. 43

Assemblee e comitato dei genitori

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento, l'assemblea deve darsi un regolamento che è inviato in visione al

Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee dei genitori, di classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o della scuola. La data e l'orario devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dal D.P.R. n. 416 del 1974.

Art.44

Comitato studentesco

Il comitato studentesco d'Istituto, organo previsto dall'art. 43 del D.P.R. n. 416 del 1974, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe; può formulare proposte in merito a progetti culturali ed extracurricolari che vedano impegnati alunni e docenti. Se per tali progetti sono previsti oneri a carico della scuola occorrerà apposita delibera del C.d'I. che razionalizzi l'uso d'eventuali fondi messi a disposizione del comitato studentesco. Il comitato studentesco non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il comitato si dota di un regolamento e può dividersi in commissioni, esprimere un gruppo di gestione (coordinato da uno studente maggiorenne), elaborare un piano di gestione delle iniziative e realizzare attività d'autofinanziamento. Le somme ricavate da quest'ultima attività sono iscritte nel bilancio d'Istituto, con vincolo di destinazione.

Art. 45

Attività parascolastiche ed extrascolastiche PCTO

In linea con la programmazione didattico-educativa elaborata dal Collegio dei docenti, i Consigli di classe individuano le opportune iniziative, sia curricolari sia extracurricolari, come i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le iniziative di recupero, sostegno e attività integrative e aggiuntive.

Si considerano parte integrante delle lezioni le attività che trovano svolgimento nell'arco della giornata, al di fuori delle strutture scolastiche e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe, solo se incluse nella programmazione didattica. Sono tali quelle attività che mirano a migliorare la conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, delle strutture produttive, delle istituzioni pubbliche, dei cantieri di lavoro o uffici, nonché le uscite finalizzate alle ricerche, rilevazioni, interviste, visite a mostre, attività teatrali o di cineforum, partecipazioni a dibattiti o conferenze, inaugurazione dell'anno scolastico.

Le uscite finalizzate nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di un automezzo di trasporto, non necessitano d'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 46

Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

La custodia dei veicoli parcheggiati nell'area dell'Istituto non compete al personale della scuola: pertanto, coloro che entrano nell'area dell'Istituto si assumono ogni responsabilità in merito a eventuali danni arrecati o subiti.

Art. 47

Rapporti con la Dirigenza

La Dirigenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi d'ordine logistico, organizzativo e didattico.

SEZIONE C: Personale ATA, servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Art. 48

Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il capo d'Istituto e con il personale docente. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario d'apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli orari di apertura degli uffici per il pubblico e per il personale interno saranno di norma i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore **11.30** alle ore **13.30**; il **martedì** e il **giovedì** (o altro giorno) dalle ore **15.30** alle ore **18.00**, a seconda delle esigenze della scuola.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico su appuntamento, ma tutti i giorni, compatibilmente con gli impegni istituzionali, il Dirigente scolastico riceve il pubblico.

La richiesta formale d'accesso agli atti amministrativi è presentata direttamente al Dirigente Scolastico, che concede l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti: tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario); organico del personale docente e ATA; albo d'Istituto; sito web.

Sono altresì disponibili appositi spazi per bacheca sindacale e bacheca degli studenti.

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente. Esso collabora al fine di non creare disordine durante gli intervalli. Allo stesso è affidata la vigilanza nei corridoi e in tutti gli ambienti in cui non risultino presenti docenti. Nessun ambiente deve risultare privo di controllo. La scuola s'impegna a predisporre idoneo piano della sicurezza ai sensi della normativa vigente e a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di rimuovere eventuali situazioni di rischio e garantire agli alunni la sicurezza interna.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente dal personale ATA in eccedenza rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, è recuperato nei modi e nei tempi previsti dalla contrattazione d'Istituto.

Il personale ausiliario, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopera al funzionamento della fotocopiatrice a seguito di richiesta dei docenti autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario è effettuata in maniera equa per mezzo d'ordini di servizio firmati dal responsabile amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

TITOLO III : NORME DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 49

Formazione delle classi e composizione delle cattedre

Articolo così modificato a seguito di approvazione nella seduta del Collegio dei docenti del 28/06/2022, di delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 08/07/2022 (criteri formazione classi), delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 08/07/2022 (criteri assegnazione docenti alle classi)

CLASSI PRIME

Gli studenti saranno distribuiti osservando i seguenti criteri:

Uguale numero di maschi e femmine (sorteggio);

Uguale numero di ripetenti (sorteggio se provenienti da unica classe/sezione; assegnazione alla stessa sezione dell'anno precedente, se provenienti da due o più classi);

Uguale numero di allievi con profitto graduato secondo la scala di valutazione in uso nella Scuola secondaria di I grado;

Rispetto delle preferenze espresse da alunni dello stesso paese di residenza o legati da parentela (scelta legata ai mezzi di trasporto e/o alla possibilità di usare gli stessi libri di testo);

Rispetto della sede richiesta all'atto dell'iscrizione (sempre che sia consentito dal numero delle aule disponibili nel plesso).

SECONDE CLASSI

Gli alunni promossi proseguono nella stessa sezione della prima classe, salvo gravi e comprovati motivi;

Per i ripetenti vale quanto detto al punto 2 del precedente paragrafo;

In caso di perdita di una o più classi saranno garantiti i gruppi-classe col maggior numero di promossi, mentre gli altri alunni saranno suddivisi tra le varie sezioni.

TERZE CLASSI

Gli alunni saranno distribuiti tra i vari indirizzi scelti, raggruppandoli in base alle classi di provenienza e, possibilmente, in maniera equa rispetto al profitto conseguito.

Gli alunni promossi proseguono nella sezione di provenienza.

I ripetenti che confermano l'iscrizione al corso di studio prescelto saranno di norma inseriti nella sezione di provenienza ma potranno, a domanda, chiedere il cambio della stessa.

QUARTE E QUINTE CLASSI

1. Come per le seconde classi.

CRITERI COMPOSIZIONE DELLE CATTEDRE

Favorire la verticalizzazione dalla prima alla quinta classe, nel rispetto delle indicazioni ministeriali e delle abilitazioni possedute dal singolo docente;

Ove possibile, comprendere in ogni cattedra non più di una quinta;

Soprattutto in relazione a discipline chiave dei vari indirizzi, coprire il fabbisogno di docenti con le risorse professionali presenti all'interno dell'istituzione scolastica, utilizzandole tanto nei Bienni quanto nei Trienni, favorendo oltremodo lo sviluppo professionale;

Su richiesta del docente al D.S. e all'USR, una cattedra inferiore a 18, può essere completata con ore libere di altra classe di concorso, per la quale il docente risulti abilitato (ottimizzazione in organico di fatto).

Art. 50

Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

Articolo così modificato a seguito di approvazione nella seduta del Collegio dei docenti del 28/06/2022, di delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 08/07/2022 (criteri formazione classi), delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 08/07/2022 (criteri assegnazione docenti alle classi)

- Continuità didattica sulle classi, anche quando gli alunni sono ridistribuiti per numero delle classi, ridotto rispetto all'anno precedente;
- In presenza di più cattedre libere e/o prive del titolare, avrà diritto di scelta il docente con il più alto punteggio in graduatoria d'istituto, fatta salva l'assenza di motivi ostativi;
- Il docente titolare dei benefici sanciti della legge 104 non ha diritto di precedenza nella scelta della cattedra; la precedenza è garantita soltanto nella scelta della sede più vicina, in caso di soprannumerarietà e trasferimento;

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta;

In caso di richiesta dello stesso corso da parte di più docenti si introduce il criterio dell' "alternanza" per un periodo pari alla durata del corso;

In caso di istituzione di classi "sperimentali" (ad esempio le classi con CdC che fanno ricorso al Cooperative learning), le stesse sono assegnate a docenti che dimostrino di aver svolto formazione specifica.

- Non si fa seguito a continuità didattica nei seguenti casi:

Diminuzione di classi in organico;

Provvedimenti disciplinari, che abbiano compromesso i rapporti docente-allievi o situazioni di incompatibilità ambientale valutate dal Dirigente scolastico;

Impossibilità di formare, con le ore delle classi assegnate l'anno precedente, una somma numerica pari a 18 ore;

Ottimizzazione della cattedra su un solo plesso scolastico.

In assenza della continuità didattica, fatta salva la discrezionalità del D.S. sulla valutazione dei motivi ostativi, si procede all'assegnazione di altra cattedra, secondo i seguenti criteri:

Motivata richiesta dell'interessato, presentata entro il 30 giugno e positivamente valutata dal Dirigente.

In presenza di più richieste per la stessa cattedra: assegnazione della cattedra al docente che precede in graduatoria d'istituto.

Delega al D.S. per l'assegnazione dei docenti alle classi in funzione di particolari bisogni dell'utenza.

Per quanto riguarda, poi, l'assegnazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in caso di più richieste, avverrà applicando il criterio della rotazione, seguendo l'ordine della graduatoria interna. *In ogni caso, come da normativa vigente, sarà il D.S. ad assegnare le cattedre con decisione motivata.

INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

Favorire la continuità didattica;

Distribuire in maniera il più possibile equilibrata i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;

Assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;

Esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;

Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;

Nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Art.51

Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e della palestra

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti. Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato dal Consiglio d'Istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente. Il funzionamento della palestra è disciplinato dal Consiglio d'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A. provvederà a consegnare ai Direttori di Laboratorio i materiali ivi esistenti previo contraddittorio. In caso di mancata consegna, i Direttori, nominati dal D.S., saranno responsabili solo della programmazione didattica. Al termine di ogni anno scolastico, i suddetti Direttori riconsegneranno l'inventario di inizio anno con le variazioni derivanti dall'uso delle macchine e del materiale di facile consumo. Trascorsi quindici giorni dalla consegna, dell'inventario di fine anno scolastico, e comunque entro il 30 giugno, la documentazione notificata si intenderà approvata dal D.S.G.A.

Art. 52

Uso dei distributori di bevande ed alimenti (snack machine)

Gli studenti potranno usufruire dei distributori automatici di alimenti e bevande dalle ore 10.45 fino alle ore 12.45, con la seguente procedura: un solo alunno per classe. E' da evitarsi qualsiasi forma di assembramento davanti alle snack machine.

Le bevande possono essere consumate in classe dopo aver fatto richiesta al docente. Nelle aule e presso i distributori si trovano appositi contenitori per depositare i rifiuti. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano all'ufficio di presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano questa regola di civiltà.

Art. 53

Raccolta differenziata dei rifiuti

La raccolta differenziata è obbligatoria per legge ai sensi del D.Lgs. 152/2006, e l'Istituto, come tutte le strutture pubbliche, è tenuto a provvedervi. Sono tenuti a differenziare i prodotti tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano.

I docenti sono invitati a sensibilizzare gli alunni sull'argomento e ad annotare sul registro di classe i nominativi degli studenti che non ottemperano alle disposizioni di cui al presente articolo, per i provvedimenti disciplinari conseguenti.

Gli studenti devono effettuare la raccolta differenziata, utilizzando gli appositi contenitori posti al di fuori delle aule scolastiche o al loro interno, per rifiuti come carta, plastica, metalli.

La gestione, la pulizia e lo svuotamento dei contenitori sarà a cura dei Collaboratori scolastici, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla scuola .

I collaboratori scolastici segnaleranno alla Dirigenza tutte le classi e le relative aule scolastiche per le quali si evidenziano situazioni irrispettose delle disposizioni di cui al presente articolo.

Il perdurare di situazioni irrispettose delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà l'adozione di provvedimenti restrittivi rispetto all'autorizzazione alla

ricreazione e alle sue modalità per le classi che non provvedono alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art.54

Accesso ai locali scolastici di personale esterno alla comunità scolastica

Per ragioni di sicurezza e riservatezza, l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è, in via generale, vietato al personale esterno alla comunità scolastica. I visitatori autorizzati, inclusi i genitori degli alunni, possono accedere agli uffici di Segreteria, all'Ufficio del Dirigente Scolastico (Presidenza), all'area colloqui con gli insegnanti, solo negli orari previsti e/o concordati; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (aule, laboratori, biblioteca, palestre), salvo che per attività autorizzate dal Dirigente Scolastico o programmate dagli Organi Collegiali. È assolutamente vietato l'accesso ai piani e alle aule da parte di personale esterno alla scuola.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso è consentito limitatamente:

- a. agli addetti ai mezzi di soccorso e alle forze dell'ordine;
- b. ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
- c. ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- d. ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- e. ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- f. ai prestatori d'opera per attività di manutenzione e riparazione;
- g. ai commessi di ditte fornitrici di materiali e servizi.

I visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico, in servizio all'ingresso dell'edificio scolastico, specificando il proprio status e le ragioni della visita ed otterranno l'autorizzazione ad accedere ai locali della scuola solo a seguito di riconoscimento e deposito temporaneo di un valido documento d'identità, registrazione dei dati su apposito registro (nome e cognome, ora entrata, firma e motivo della visita), accompagnamento dei visitatori presso l'ufficio o i locali richiesti.

I visitatori lasceranno l'edificio scolastico con la seguente procedura in uscita, gestita dai collaboratori scolastici in servizio all'ingresso dell'edificio scolastico: registrazione ora d'uscita, riconsegna al visitatore del documento di riconoscimento, accompagnamento alla porta.

I visitatori autorizzati dovranno prendere visione del DVR e del Piano di Emergenza e di Evacuazione pubblicato sul sito della scuola, prendere visione delle mappe di evacuazione e della segnaletica affisse in ogni piano, in prossimità della scala di accesso e nei locali frequentati da persone, segnalare immediatamente al personale scolastico presente nel piano di permanenza o al centralino dell'ingresso qualsiasi situazione di possibile pericolo per l'incolumità propria o delle altre persone presenti.