



I.I.S. "G. ASPRONI".-IGLESIAS
Prot. 0012760 del 28/11/2023
I-1 (Uscita)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. ASPRONI" IGLESIAS

E-mail: cais01300v@istruzione.it-mail certificata:cais01300v@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.liceoasproni.it



"G. Asproni"

LICEO SCIENTIFICO Ordinamentale
LICEO SCIENTIFICO Potenziamento Biomedico
LICEO SCIENTIFICO Sportivo

"R. Branca"



LICEO ARTISTICO
Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Design

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ultimo aggiornamento

seduta del Collegio del 23 ottobre 2023

Delibera n. 119 del Consiglio d'Istituto del 20/11/2023

La scuola è luogo di tutti, nel quale l'attività di insegnamento e apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti, se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del convivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione Scolastica

Le legge e i contratti di lavoro vigenti regolano i doveri e gli adempimenti del personale docente, amministrativo ed ausiliario. Tra i doveri vi è anche quello di far osservare le norme di legge e il Regolamento d'Istituto, pertanto tutti gli studenti sono tenuti ad accogliere e rispettare indicazioni e richiami di tutto il personale.

Il presente regolamento è stato redatto sotto forma di schede suddivise per materia per facilità di consultazione e di applicazione.

SOMMARIO

ARGOMENTI	Pagina
PREMESSA	3
SCHEDA N.1 PIANODI LAVORO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLE SUE ARTICOLAZIONI	4
SCHEDA N.2 PIANO DI LAVORO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	7
SCHEDA N.3 FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI.	7
SCHEDA N.4 COLLABORATORI -TITOLARI FUNZIONI STRUMENTALI- STAFF.DI PRESIDENZA	8
SCHEDA N.5 COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	9
SCHEDA N.6 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI	11
SCHEDA N.7 COORDINATORE DEI GRUPPI DISCIPLINARI	12
SCHEDA N.8 PROCEDURA ACQUISTI	13
SCHEDA N.9 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	13
SCHEDA N.10 PERSONALE A.T.A.	13
SCHEDA N.11 ASSENZE E PERMESSI ADEMPIMENTI PERSONALE DOCENTE	14
SCHEDA N.12 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	16
SCHEDA N.13 STRUTTURE PARTICOLARI	17
SCHEDA N.14 VIGILANZA SUGLI ALUNNI	21
SCHEDA N.15 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	25
SCHEDA N.16 ASSENZE GIUSTIFICAZIONI PERMESSI ESONERI DEGLI ALUNNI	27
SCHEDA N.17 USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA	28
SCHEDA N.18 MANCANZE DISCIPLINARI	29
SCHEDA N.19 SANZIONI DISCIPLINARI	30
SCHEDA N.20 ASSEMBLEE DI CLASSE	31
SCHEDA N.21 ASSEMBLEE DI ISTITUTO	32

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli Studenti e dei Genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella Scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. Possono essere previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare attività di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento delle Assemblee degli studenti, regolamento per disciplinare l'assemblea di classe. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

La Scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio associato all'acquisizione delle conoscenze e allo sviluppo della coscienza critica.

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla inclusione e crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva;

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale). Nella scuola è garantito l'esercizio del diritto di associazione e il diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.

SCHEDA N. 1

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' 2023/2024			
2023			
Data	Ora	OO.CC	Argomenti principali
Settembre			
Venerdì 01	Ore 10.00 2,00 h	Collegio docenti	Avvio anno scolastico: adattamento calendario scolastico, data inizio anno scolastico, suddivisione a.s. per valutazioni, rapporti con le famiglie, integrazioni al PTOF, individuazione aree funzioni strumentali. Individuazioni commissioni Piano Annuale Attività
Martedì 05	09.00/10.30 1,5 h	Dipartimenti Disciplinari	Obiettivi generali delle singole discipline, nuclei fondanti e standard minimi comuni per classi parallele anche in ordine alla predisposizione di prove comuni per la sospensione del giudizio, strumenti e azioni per gli accertamenti di inizio anno in riferimento ai livelli di conoscenza e di
	10.30/12.00 1,5 h	Riunione per Materie	padronanza delle discipline: predisposizione test d'ingresso, criteri uniformi di valutazione e relative griglie, programmazione prove di valutazione per classi parallele, ecc... programmazione per BES
Venerdì 08	Ore 10.30 2,00 h	Collegio docenti	Prosecuzione programmazione attività a.s. 2023/24. Progetti Individuazione docenti titolari F.S.
Lunedì 18	12:40 – 13:40 1h	GLI d'Istituto	Organizzazione del lavoro per i Consigli di classe
25/26/27/28/29/ settembre /02 ottobre	Dalle 14.30 1 h per classe Vedasi circolare Calendario Annuale dei C.d.c. 2023/2024	Consigli di Classe	Programmazione didattica a.s. 2023 – 2024, anche per alunni H. Proposte per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi formativi, standard minimi comuni per classi parallele, programmazione prove di valutazione per classi parallele (vedi riunioni per dipartimenti e per materie), proposta progetti, visite guidate e viaggi d'istruzione PCTO (ex Alternanza scuola lavoro). Individuazione tutor di classe. Programmazione attività PCTO 2023/24
Ottobre			
Lunedì 23	15.30/17.30 2 h	Collegio docenti	Presentazione Progetti 2023-24 (PCTO, etc) Integrazione PTOF 2023/202.
25 - 26 - 27	Dalle 15.30 ½ h per classe. Vedasi circolare Calendario Annuale dei C.d.c. 2023/2024	GLO	Approvazione PEI per l'a.s. 2023/2024

Novembre			
06/07/08/09/10/13	Dalle 15.00 1h per classe. Vedasi circolare Calendario Annuale dei C.d.c. 2023/2024	Consigli di Classe	Insedimento Consigli di classi alla presenza di tutte le componenti, programmazione definitiva della classe, progetti, ecc
Dicembre			
19 - 20	15.30/18.00 – 2.5 h	Colloqui generali	Incontro con le famiglie
2024			
Gennaio			
*Data da definire	*Orario da definire 1.0 h	Collegio docenti	Solo se necessario per eventuali progetti e scadenze oggi non programmabili
Febbraio			
01 e 02	Dalle 15.00 1h per classe.	Consigli di classe Liceo scientifico	Scrutini I quadrimestre
05 e 06	Vedasi circolare Calendario Annuale dei C.d.c. 2023/2024	Consigli di classe Liceo sportivo	
07 e 08		Consigli di classe Liceo artistico	
*Data da definire	Dalle 15.30 ½ h per classe. Vedasi circolare Calendario Annuale dei C.d.c. 2023/2024	GLO	Monitoraggio intermedio PEI
Marzo			
Mercoledì 13	Dalle 15.30 1 h	Collegio Docenti	Verifica attuazione programmazione – Monitoraggio intermedio livelli di apprendimento
Aprile			
04 - 05	15.30/18.00 – 2.5 h	Colloqui generali	Incontro con le famiglie
Giovedì 18	15.00/16.00 1 h	Dipartimenti disciplinari	Proposte nuove adozione libri di testo A.S 2024/25
	16.00/17.00 1 h	Riunione per materie	Varie
Maggio			
02 e 03	Dalle 15.30 1 h per classe Vedasi circolare Calendario Annuale dei C.d.c. 2023/2024	Consigli di classe	Nuove adozioni, andamento didattico disciplinare, ecc
13 e 14	Dalle 15.00 1,5 h per classe Vedasi circolare Calendario Annuale dei C.d.c. 2023/2024	Consigli di classe Classi V	Documento del 15 maggio
Giovedì 16	*Orario da definire 2 h	Collegio	Adozione nuovi libri di testo a.s. 2023/2024.
		Docenti	PTOF a.s. 2023/2024 Adempimenti di fine anno scolastico
Giugno			

Dal 10 al 12	Dalle 8.30 1h per classe Vedasi circolare Calendario Annuale dei C.d.c. 2023/2024	Consigli di classe	Scrutini finali e GLO per la verifica finale dei PEI
Lunedì 17	Dalle ore 9.00 2 h	Collegio Docenti	Collegio di chiusura

RIEPILOGO	
Collegio Docenti	12,0 h
Riunioni per Dipartimenti	2,5 h
Riunioni per materie	2,5 h
Colloqui generali	5 h
Colloqui mensili individuali (su prenotazione)	8h
Totale	30
Le restanti ore, fino al raggiungimento delle 40 ore annuali previste per le attività collegiali, saranno utilizzate per supportare le comunicazioni e i rapporti con le famiglie attraverso l'utilizzo del registro Elettronico e per le attività formative.	
CONSIGLI DI CLASSE E GLO	Da un minimo di 20 ore fino ad un massimo di 40 ore, escluse quelle relative agli scrutini. Le ore fino al raggiungimento del limite massimo delle 40 ore annuali previste dal CCNL saranno utilizzate per i Consigli di classe straordinari

SCHEDA N. 2

CONSIGLIO DI ISTITUTO- Programmazione delle attività

Il Consiglio di Istituto verrà convocato periodicamente durante l'anno scolastico, successivamente ai Collegi dei Docenti, per la ratifica delle delibere di sua competenza, che sono quelle previste dal Testo unico sull'Istruzione, Decreto Legislativo 297/1994.

SCHEDA N.3

Regolamento generale sul funzionamento degli O.O.C.C.

1. Gli OOCC sono quelli previsti dagli artt. 5-7-8-11 del Decreto Legislativo 297/1994 e quelli da essi stessi deliberati come proprie articolazioni (commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro).
2. Tutti gli Organi Collegiali, ad eccezione del Consiglio d'Istituto, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
3. L'Organo Consiglio di Classe ha un Coordinatore che ne cura i lavori, lo presiede automaticamente in assenza del Dirigente Scolastico, ne cura la programmazione dei lavori ed il loro coordinamento con gli altri OOCC.
4. Il coordinatore del C. di C. viene nominato dal Dirigente Scolastico.
5. Il Consiglio di Classe, di norma, individua, un segretario verbalizzante che, unitamente al presidente, firma il verbale e risponde del suo contenuto.
6. Il presidente convoca, con almeno cinque giorni di anticipo, fatte salve le convocazioni d'urgenza, l'O.C. La convocazione può anche avvenire su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
7. La convocazione avviene tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale e/o tramite mail.
8. I componenti degli OOCC sono tenuti al segreto d'ufficio.
9. La comunicazione dell'o.d.g. ha lo scopo di consentire una adeguata preparazione dei partecipanti ed uno snello svolgimento dei lavori.
10. Il verbale deve rendere conto esattamente dell'andamento dei lavori nei suoi punti essenziali e di merito. Esso tuttavia non deve necessariamente essere stenografico: la sintesi viene operata dal segretario e dal presidente sotto la loro congiunta responsabilità.
11. Chi vuole può chiedere di mettere a verbale una dichiarazione e se è il caso il presidente può chiedere che venga presentata per iscritto entro la fine della seduta in modo da riportare il contenuto testuale.
12. Le delibere sono immediatamente eseguibili e la lettura del verbale nella seduta successiva può portare a precisazioni nelle dichiarazioni da parte dei singoli ma non può modificare la volontà dell'organo (delibere).
13. Sul verbale deve essere indicato chi arriva in ritardo e chi esce in anticipo. Tali situazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunque il servizio non prestato va recuperato ai sensi della normativa vigente.

Procedura:

- ✓ Appello e registrazione assenti;
- ✓ Dichiarazione di validità della seduta da parte del presidente;
- ✓ Lettura del verbale della seduta precedente ed eventuali rettifiche;
- ✓ Lettura del punto in discussione;

- ✓ Introduzione del presidente o del relatore;
- ✓ Interventi;
- ✓ Modalità ed esiti della votazione;
- ✓ Dettaglio della delibera approvata.

SCHEDA N. 4

COLLABORATORI -Titolari Funzioni Strumentali

COLLABORATORI del Dirigente Scolastico

Sono due e scelti dal Dirigente Scolastico e collaborano con lui assicurando continuità nella erogazione del servizio. Essi inoltre:

- Provvedono alla gestione dei permessi dei docenti ed all'adeguamento dell'orario delle classi per le esigenze quotidiane.
- Tengono i contatti con i docenti, classi, genitori e riferiscono tempestivamente al preside.
- Assumono ogni iniziativa di carattere immediato e tale da garantire la continuità di comportamento e la coerenza di gestione.
- Ogni altro compito di competenza del Dirigente Scolastico comunque delegabile
- I compiti vengono assegnati dal Dirigente Scolastico nella lettera d'incarico
- In ogni caso, come per tutti gli incarichi, la continuità di servizio da un anno all'altro viene garantita con l'istituto della "*Prorogatio*".

DOCENTI TITOLARI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI (T.F.S.)

Le aree vengono individuate dal Collegio dei Docenti e i docenti designati dallo stesso previa presentazione di istanza al Dirigente Scolastico:

- Hanno compiti di coordinamento, di progettazione e di verifica del lavoro che si svolge a scuola relativamente alla funzione assegnata.
- Sono di riferimento per i referenti dei vari progetti e ne sono il tramite, dal punto di vista organizzativo, nella esecuzione dei progetti.
- Avanzano proposte, ciascuno per la propria competenza, per il miglioramento del servizio scolastico.
- Si riuniscono su richiesta del Dirigente Scolastico ma possono anche riunirsi spontaneamente e verbalizzano le sedute.
- La ripartizione dei compiti avviene con lettera di incarico del preside.

Al termine dell'anno scolastico devono produrre una relazione scritta da illustrare al Collegio dei Docenti.

STAFF DI PRESIDENZA

I Collaboratori, i T.F.S, i docenti con incarico di referenti d'indirizzo insieme al Dirigente Scolastico, costituiscono lo staff di presidenza. Lo staff si riunisce anche per sottogruppi, su iniziativa del Dirigente Scolastico.

SCHEDA N. 5

Coordinatore del Consiglio di classe

1. **Presiede**, in assenza del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe, organizzandone il lavoro.
2. **Coordina** la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curriculari che extra-curriculari. Organizza i lavori del Consiglio di Classe. Risponde della corretta tenuta del registro dei verbali.
3. **Controlla** le assenze degli alunni, le entrate in ritardo e le uscite anticipate segnalando eventuali abusi al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati. Verifica i prospetti mensili delle assenze.
4. **Cerca di favorire** la coesione interna tra gli studenti della classe e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, o con altri possibili strumenti.
5. **Costituisce**, all'interno della classe, il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio di classe.
6. **Si fa portavoce** delle esigenze delle tre componenti del Consiglio di Classe (docenti-alunni-genitori), cercando di armonizzarle tra di loro.
7. **Informa** il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, in particolare sui rapporti disciplinari, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
8. **Verifica** la regolare tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe.
9. **Collabora**, d'intesa con la Dirigenza e la segreteria, all'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate previste nella programmazione didattica.
10. **È parte** della Commissione disciplinare di Classe.

1. **Facilita** i rappresentanti di classe nell'organizzazione delle assemblee, nella distribuzione e raccolta del materiale informativo per le famiglie.
2. **Collabora** nelle attività di accoglienza (classi prime).
3. **Raccoglie** le indicazioni del Consiglio di Classe per la stesura del Documento del 15 maggio.
4. **Eventuali altri compiti che si rendessero necessari e che verranno indicati nell'atto di nomina.**

SCHEDA N.6

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI

La materia è regolata dal CCNL di settore.

All’inizio dell’anno scolastico il referente per la Formazione e aggiornamento”:

- a. Individua previa consultazione di tutti gli insegnanti in servizio i bisogni
 - i. formativi e di aggiornamento degli stessi per l’anno scolastico successivo;
- b. Provvede a redigere un piano generale coerente con gli obiettivi del
 - i. P.O.F. per la formazione e l’aggiornamento sulla base delle iniziative promosse dall’Amministrazione da soggetti esterni o dalla scuola stessa;
- c. Sottopone il piano all’approvazione del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente scolastico autorizza la partecipazione dei docenti anche tenendo conto dei seguenti criteri generali inseriti in contrattazione d’Istituto:

- a) Coerenza tra l’oggetto del corso e l’insegnamento del docente;
- b) Tra i docenti di ruolo della stessa disciplina si dà precedenza a quelli che negli ultimi tre anni non hanno partecipato ad iniziative di aggiornamento e che non sono prossimi al trattamento di quiescenza;
- c) Non possono partecipare a ciascuna iniziativa più di due insegnanti
- d) La partecipazione dei docenti alle attività di “ricaduta”, se prevista, è obbligatoria e l’orario rientra in quello disponibile per le riunioni del C.D. e delle sue articolazioni nell’ambito dei doveri contrattuali;
- e) I partecipanti, devono impegnarsi a tenere delle lezioni ai colleghi o a condividere i materiali e i contenuti che sono stati oggetto della formazione
- f) Al rientro il docente concorda con il referente per la formazione le modalità per effettuare la “ricaduta “;
- g) L’autoformazione viene inserita automaticamente nel piano d’aggiornamento di Istituto e viene certificata dal Dirigente scolastico.

SCHEDEAN.7

Coordinatore referente dei Dipartimenti disciplinari

- 1) **Presiede** le riunioni del gruppo disciplinare in assenza del Dirigente scolastico.
- 2) **Sollecita**, in tale veste, il più ampio dibattito tra i docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - a) progettazione disciplinare di unità didattiche;
 - b) iniziative di promozione dell'innovazione metodologico - didattica e di contenuti anche con l'apporto di soggetti esterni (mondo del lavoro, ecc.);
 - c) individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - d) individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per le classi parallele;
 - e) definizioni delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia dovrà scrupolosamente attenere;
 - f) individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
- 3) **Promuove** l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli alunni per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
- 4) **Promuove** fra i colleghi, il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico - didattica inerente alle discipline impartite, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
- 5) Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso, il Coordinatore del Gruppo Disciplinare cura in modo privilegiato quella della ricerca delle valenze formative della disciplina e del loro rapporto con quelle delle altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.
- 6) In accordo col DS fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente. Tale avviso viene comunicato anche in segreteria docenti
- 7) Su delega del Dirigente scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti
- 8) È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento
- 9) informa il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate

SCHEDA N.8

Procedura acquisti

- a. Entro fine ottobre di ogni anno i docenti presentano le richieste d'acquisto precedentemente concordate nelle riunioni per materie, fornendo tutti i dati tecnici necessari per poter effettuare l'ordine.
- b. La richiesta deve contenere le motivazioni didattiche, il costo stimato e, laddove possibile, non meno di tre produttrici o distributrici a cui chiedere i preventivi.
- c. La richiesta deve portare il visto del responsabile del laboratorio cui va appoggiata l'attrezzatura o il prodotto, allo scopo di evitare l'acquisto di doppioni o di materiale non utilizzabile per carenze di ambienti o di strumenti di utilizzo.
- d. I responsabili di laboratorio producono anche l'elenco del materiale da mettere fuori uso in modo che la permanenza in laboratorio non contrasti con le norme sulla sicurezza.
- e. In caso di acquisto di attrezzature il docente richiedente è tenuto a far parte della commissione di collaudo.

SCHEDA N.9

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, DI INTEGRAZIONE DELLA PREPARAZIONE DI INDIRIZZO- VISITE GUIDATE

La scuola ha adottato l'apposito Regolamento, pubblicato sul sito nella sezione [regolamenti](#)

SCHEDA N. 10

PERSONALE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ogni collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.

Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono in prima battuta direttamente al docente direttore di laboratorio.

Servizi relativi al collaudo delle attrezzature

Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori, secondo l'area di competenza, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 129/2018.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono chiamati a garantire:

- 1) il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
- 2) protocollazione e archiviazione degli atti col sistema della "segreteria digitale";
- 3) Il ricevimento del pubblico, negli orari previsti e delle telefonate;
- 4) Attività di routine conseguenti a obblighi di legge e disposizioni regolamentari vigenti
- 5) 'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi sulla base delle specifiche indicazioni che il Dirigente Scolastico impartisce con propri specifici provvedimenti (determine, circolari, ordine diretto)
- 6) Attività di rendicontazione relativa ai progetti e ai finanziamenti ricevuti, sulla base delle risultanze amministrative e contabili.

SCHEDE N.11

Assenze, permessi, adempimenti personale docente

La materia è regolata dalle norme generali sugli impiegati civili dello Stato, dal TUPI e dal CCNL in vigore, oltre che dalle leggi particolari (L. 1204, L. 104, L.865, ecc.).

1. Entro la prima settimana di lezione gli interessati devono chiedere la autorizzazione all'esercizio della libera professione.
2. Al termine di ciascun anno scolastico, entro la settimana successiva alla conclusione degli scrutini finali, devono essere chieste le ferie estive residue e comunicare il recapito estivo.
3. Tutte le richieste devono essere fatte attraverso gli appositi modelli e comunque devono contenere le medesime informazioni contenute nei moduli.
4. Le richieste di permesso devono essere presentate al protocollo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo il caso di legittimo impedimento. Contestualmente deve essere acquisito il parere del collaboratore circa la compatibilità con le esigenze di servizio.
5. Le domande vanno documentate all'atto della presentazione ed occorre

favorire la corretta procedura di sostituzione. (Solo la giustificazione sarà prodotta successivamente).

6. Le classi accedono alle aule speciali e alle palestre accompagnate dal docente il quale le riaccompagnerà in classe.
7. Il docente inoltre curerà la tenuta dei registri personali e di classe e lo svolgimento di tutti quei compiti che il C.D. o il Capo di istituto gli avrà affidato nell'ambito del C.C.N.L.
8. È vietato far uscire più di un alunno per volta ed occorre evitare le uscite ripetute. Comunque le uscite devono essere limitate
9. Sul registro di classe per i ritardatari va annotato il ritardo.
10. Il docente, nelle varie fasi dell'attività didattica, (contratto formativo assemblee etc.) è tenuto a dare corretta informazione agli alunni sulle decisioni dei vari O.O.C.C. compatibilmente con il rispetto del segreto professionale.
11. Le ore di disposizione devono essere trascorse in sala docenti in mancanza di diverse indicazioni.
12. I docenti sono esonerati dal servizio solo su disposizione del Dirigente scolastico.

SCHEDA N.12

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

1. I colloqui con le famiglie rientrano negli obblighi contrattuali dei docenti e vengono inseriti nell'orario mattutino con cadenza mensile, in orario di servizio e/o previo appuntamento, così come stabilito dal CD e dal CDI.
2. Normalmente sono previsti due colloqui generali, in orario pomeridiano, indicativamente nei mesi di dicembre e aprile.
3. Tutte le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite circolari pubblicate sul sito istituzionale della scuola; Le circolari di particolare interesse per famiglie e studenti vengono pubblicate anche nella bacheca della classe su Registro Elettronico, con eventuale richiesta di presa visione.
4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori in orario scolastico dalla prima alla quarta ora di tutti i giorni in cui c'è lezione, escluso il sabato. In caso di assenza del Dirigente Scolastico sono a turno presenti, in tale orario i collaboratori.

SCHEDA N.13

STRUTTURE

Collegio dei docenti

1. È disciplinato dall'art. 7 del T.U.P.I.¹ (Testo Unico Pubblica Istruzione) sia per le competenze sia per il funzionamento.
2. Il segretario del Collegio viene scelto dal Dirigente Scolastico tra i docenti collaboratori².
3. Il Collegio delega alle commissioni la progettazione di iniziative e la loro esecuzione salvo la ratifica del Collegio quando prevista.
4. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio dell'anno e in tale ambito, nella sua facoltà di autoregolamentazione, delibera il calendario delle convocazioni ordinarie, previste nel Piano annuale delle Attività dei docenti, predisposto dal Dirigente Scolastico. Il preavviso di convocazione ordinaria deve essere normalmente di cinque giorni e in forma scritta (tramite circolare)³. Nel caso di convocazione straordinaria, per urgenze e/o imprevisti, il preavviso minimo non può che essere di almeno 24 ore. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per sua iniziativa o perché un terzo dei membri del Collegio stesso ne ha fatto richiesta. Il Piano annuale delle Attività, deliberato nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa può con la stessa procedura essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.
5. Nella circolare di convocazione del Collegio dei Docenti sarà esplicitato nel dettaglio l'ordine del giorno degli argomenti della discussione, la data, l'ora, il luogo e la modalità della convocazione e la durata ipotizzata. Se, nella tempistica prevista nella convocazione, il Collegio dei Docenti non esaurisce il dibattito di tutti i punti all'ordine del giorno, il Collegio stesso può decidere la continuazione della seduta o l'aggiornamento della stessa ad altra data⁴.
6. All'inizio della riunione possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta deve, comunque, essere messa ai voti e approvata dal Collegio.
7. È possibile in sede di Collegio, inserire nuovi punti all'ordine del giorno e deliberare in tal senso solo se la decisione viene assunta dal Collegio stesso all'unanimità⁵.
8. In merito agli argomenti posti in discussione ogni componente può presentare proposte e mozioni facendole prevenire presso la Dirigenza entro e non oltre i due giorni precedenti la riunione. Tali proposte saranno inserite nell'area riservata degli nel sito istituzionale. Il primo presentatore illustrerà al Collegio Docenti le proposte.
9. Affinché una seduta del Collegio dei Docenti sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno.
10. A ogni delibera deve corrispondere una votazione. Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano, ma si potrà procedere anche per appello nominale. Quando la votazione coinvolge le persone la votazione avviene a scrutinio segreto.
11. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prevedano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente⁶.
12. Il verbale del Collegio dei Docenti deve essere di norma approvato non più tardi della seduta successiva. Esso può essere pubblicato in area riservata ai docenti sul sito della scuola, affinché essi possano prenderne visione prima della seduta successiva, viene letto all'inizio della seduta

¹ D. Lgs. del 16 aprile n. 297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado e ss.mm e ii.

² Comma 6, art. 7, D. Lgs. del 16 aprile n. 297/94.

³ Si fa riferimento per prassi a quanto previsto dalla C. M. n. 105 del 1975.

⁴ C.M. n 37 del 1976.

⁵ Consiglio di Stato, con decisione del 14 luglio 1970, n.679.

⁶ Comma 3, art. 37 del D.Lgs. del 16 aprile n. 297 del 1994.

successiva e contestualmente approvato.

13. I documenti, come per es. i regolamenti, da approvare in sede Collegiale possono essere pubblicati in area riservata ai docenti sul sito della scuola al fine di snellire i lavori del Collegio

14. Il Collegio dei Docenti si svolge in orario extracurricolare.

1. Consigli di classe

1. Sono previsti e attualmente disciplinati dall'art. 5 del T.U.P.I.⁷ (Testo Unico della Pubblica Istruzione) edalla programmazione di Istituto.
2. Il Consiglio di classe è l'unico organo collegiale del sistema scolastico in cui si considerano valide le sue sedute, fatta eccezione per gli scrutini in cui deve esserci il Collegio perfetto, anche senza la presenza della metà più uno dei componenti in carica per la sua validità⁸.
3. Le competenze dei Consigli di classe risultano diverse a seconda della loro articolazione che può essere ristretta o allargata.
4. I Consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe nella composizione ristretta, più due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti nella composizione allargata.
5. Nella composizione ristretta il Consiglio di classe è organo perfetto⁹ in sede deliberante di valutazione (scrutini)
6. Nella composizione allargata opera a maggioranza¹⁰.
7. L'elezione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori dei Consigli di classe si svolge ogni anno entro il 31 ottobre¹¹.
8. L'insediamento avviene entro il 25 novembre.
9. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
10. All'inizio di ogni seduta del Consiglio di classe è individuato il Segretario verbalizzante.
11. I Consigli di classe, in articolazione ristretta, programmano l'attività formativa in funzione degli specifici bisogni di ciascuna classe, scegliendo e adattando alla realtà della classe le finalità, gli obiettivi, le metodologie, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni stabilite a livello più generale dal Collegio dei docenti e contenute nel P.T.O.F.
 - i. Controllano in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite.
 - ii. Pianificano interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere.
 - iii. Hanno competenze nella definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica.
 - iv. Hanno competenze nelle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe¹².
12. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni¹³.
13. I Consigli di classe in composizione allargata hanno competenza nel formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, nel proporre e farsi promotori di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

⁷ D.Lgs. del 16 aprile n. 297 del 1994; si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

⁸ Desumibile dal comma 2, art. 37 del D.Lgs. del 16 aprile n. 297 del 1994.

⁹ *Ibidem*, e sentenza del Consiglio di Stato, sez. VI, 17 maggio 2010, n. 3039.

¹⁰ Art. 37 del D.Lgs. del 16 aprile n. 297 del 1994.

¹¹ O. M. n. 215/91, modificata e integrata dalle Ordinanze n. 267/95, 293/96 e 277/98.

¹² Comma 7, art. 5 del D.Lgs. del 16 aprile n. 297 del 1994.

¹³ Comma 6, art. 1 del D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.

14. I Consigli di classe si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti. Possono essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
15. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (48 ore in caso di convocazione straordinaria in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.
16. I Consigli di classe si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.
17. Il verbale del Consiglio di classe è redatto a cura del Segretario e firmato dal Segretario e dal Presidente dello stesso.

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. L'organo collegiale è attualmente disciplinato dall'art. 11 del T.U.P.I. (Testo Unico della Pubblica Istruzione), così come modificato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107 del 2015.
2. È organo perfetto.
3. Dura in carica 3 anni ed è costituito dal Dirigente scolastico, tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto¹⁴, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e quello scelto dal Consiglio di Istituto, così come indicato nel punto 3), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor dell'insegnante in prova.

Commissione elettorale

- 1) La Commissione Elettorale è prevista dall'art. 33 del T.U.P.I.¹⁵ ed è disciplinata ai sensi dell'art. 24 dell'O. M. n. 215 del 21 luglio 1991.
- 2) È nominata dal Dirigente scolastico ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio di Istituto: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nell'Istituto; un genitore scelto fra i genitori degli alunni iscritti nell'Istituto e da due studenti scelti tra gli studenti iscritti all'Istituto.
- 3) Essa è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
- 4) Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.
- 5) La commissione è nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello).
- 6) La commissione elettorale delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
- 7) Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- 8) La commissione elettorale dura in carica un anno.
- 9) La commissione elettorale scaduta, può, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova Commissione elettorale.
- 10) Le commissioni sono comunque validamente costituite anche se in esse non sono rappresentate tutte le componenti.
- 11) I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.
- 12) La Commissione elettorale opera nel rispetto dell'O.M. n. 215 del 21 luglio 1991 e dell'art. 33 del T.U.P.I.

¹⁴ Detti organismi strutturano autonomamente i criteri generali per la designazione dei componenti.

¹⁵ D.Lgs. del 16 aprile n. 297 del 1994.

GLI Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

È previsto dalla legge n. 104/90 art. 15. Composizione e funzione sono riportati nel PAI, Piano Annuale per l'Inclusività, aggiornato e deliberato annualmente, a cui si rimanda.

Commissioni e gruppi di lavoro

1. Sono definite dal Collegio Docenti e operano con la sua delega per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche dello stesso.
2. Sia le Commissioni che i Gruppi di lavoro vengono costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel Collegio dei Docenti.
3. Possono prendervi parte in riunioni specifiche anche rappresentanti delle altre componenti scolastiche o di esponenti esterni alla scuola quando abbiano particolari competenze nella materia trattata.
4. Le Commissioni e i gruppi di lavoro si riuniscono su convocazione del Dirigente Scolastico o in modalità di autoconvocazione, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.
5. Per i docenti referenti e/o coordinatori e per quelli che fanno parte delle commissioni è previsto un riconoscimento economico dal "Fondo d'istituto".

SCHEDA N.14

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Gli studenti hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.
2. La sorveglianza in tutte le fasi dell'attività didattica è affidata ai docenti.
3. In casi eccezionali la sorveglianza è affidata ad altre categorie di personale, quali i collaboratori scolastici che collaborano con i docenti segnalando situazioni di pericolo e/o di danneggiamenti, intervengono direttamente nel caso di pericolo imminente.
4. La responsabilità per il personale scolastico sussiste solo in caso di dolo o di colpa grave (L. 312/90).
5. Gli alunni devono tenere un comportamento atto a facilitare l'azione di vigilanza attenendosi alle regole di comportamento fissate.

La vigilanza si esplica nei seguenti modi:

VIGILANZA ALL'INGRESSO

La vigilanza all'ingresso della struttura scolastica è garantita dai collaboratori scolastici dalle ore 8,20; nei casi di pioggia l'ingresso degli alunni sarà anticipato di 5 minuti, per quanto possibile e compatibilmente col numero del personale in servizio in quella giornata. I collaboratori scolastici garantiscono e assicurano l'ordinato accesso degli alunni alle aule e la sorveglianza nei locali comuni.

VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Il responsabile della vigilanza è il docente nell'unità oraria di riferimento e nel luogo in cui l'attività si svolge (aula, laboratorio, palestra ecc.). I docenti devono essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in modo da essere in classe al suono della prima campana, alle ore 8.25; ridurre al minimo i tempi del cambio di classe e sorvegliare gli alunni all'uscita.

Il docente che durante lo svolgimento dell'attività didattica si allontana, non per futili motivi, deve, prima di allontanarsi, incaricare il collaboratore scolastico in servizio nel reparto di vigilare sugli allievi sino al suo ritorno. Nell'intervallo di tempo in cui gli sono affidati il collaboratore scolastico è direttamente responsabile per i danni subiti dagli alunni in caso di omessa vigilanza. Qualora all'inizio della lezione il docente risulti assente, il collaboratore scolastico dovrà immediatamente comunicare al Dirigente Scolastico, o a un suo collaboratore, l'assenza del docente, assicurando la vigilanza per il tempo strettamente necessario alla sostituzione.

Al cambio d'ora non è consentito agli allievi lasciare la propria aula, sarà cura del docente subentrante concedere il permesso di uscire. Se il docente chiede di allontanarsi dall'aula poco prima del cambio dell'ora sarà cura del docente informare il collega che gli subentra.

È concesso agli alunni di allontanarsi dalla classe per periodi di tempo molto brevi, uno per volta, solo per motivate e urgenti richieste caratterizzate da esigenze eccezionali; in questo caso l'alunno dovrà spiegare al docente presente in classe la meta da raggiungere e il motivo dello spostamento; il docente ne valuterà la liceità, l'eccezionalità, l'urgenza e i tempi di attuazione.

VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DOCENTE IN CLASSE

I collaboratori scolastici sono tenuti all'assidua vigilanza durante i cambi turno degli insegnanti.

I docenti che iniziano il servizio giornaliero o provengono da ora di intervallo, 11.35, sono tenuti a farsi trovare all'ingresso dell'aula in attesa dell'uscita del docente.

Il docente che non ha lezione nell'ora successiva è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega; qualora l'attesa si prolunghi oltre i cinque minuti, il docente affiderà la classe al collaboratore scolastico in servizio nel reparto; in questo caso il collaboratore scolastico provvederà a comunicare al Dirigente Scolastico o suo collaboratore il ritardo del docente al fine di provvedere all'eventuale sostituzione.

Nel caso il docente abbia lezione nell'ora successiva, lascia la classe al suono della campana, recandosi nell'aula in cui dovrà svolgere la lezione successiva, dopo essersi assicurato la vigilanza della classe da parte dei collaboratori in servizio nel reparto.

I collaboratori scolastici hanno sempre il dovere di accertare ritardi o assenze improvvise dei docenti nelle classi e di comunicarli immediatamente al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore per evitare la mancanza di vigilanza in classe, nel contempo assicurando la vigilanza fino alla sostituzione del docente assente.

VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

La vigilanza sugli allievi durante la ricreazione, per tutta la sua durata e fino a che non siano rientrati in aula tutti gli alunni, è assicurata dai docenti in servizio nella classe all'inizio dell'intervallo alle ore 11.25 (docenti della terza ora, compresi docenti di sostegno) e dai collaboratori scolastici (per questi ultimi presso il reparto di pertinenza).

La vigilanza nelle aree esterne dovrà essere assicurata da tutti i docenti i docenti in servizio, compatibilmente al loro impegno di vigilanza in aula.

Nel caso di condizioni meteorologiche avverse, la ricreazione verrà effettuata esclusivamente all'interno delle proprie aule e nei corridoi di pertinenza.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI BISOGNOSI DI ASSISTENZA SPECIFICA

In conseguenza dello specifico bisogno, la vigilanza è assicurata dal docente di sostegno in base all'orario di servizio, nonché dal collaboratore scolastico temporaneamente incaricato.

VIGILANZA IN USCITA AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio nei rispettivi reparti, effettuano la vigilanza, assicurando il regolare deflusso dalle uscite dell'Istituto così come indicate dalla segnaletica affissa

negli anditi e nelle singole aule.

VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI AULA/PALESTRA/LABORATORI

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori, il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.

VIGILANZA NELL'USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che gli sono affidati. Questa responsabilità non deriva solo dagli obblighi contrattuali ma è ascrivibile alla normativa specifica sulla sicurezza come previsto dal d.lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti le regole d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti capiscano e osservino puntualmente le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino il P.C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo didattiche della scuola.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO ATTIVITA' DI SCIENZE MOTORIE

I docenti devono avere la consapevolezza che ogni spostamento con le classi necessita di particolari accorgimenti improntati alla prudenza, in quanto su di essi incombe la responsabilità del trasferimento degli allievi dai locali scolastici alla palestra. I docenti di scienze motorie valuteranno preventivamente le condizioni degli impianti e delle attrezzature utilizzati e la tipologia delle attività motorie da proporre agli studenti. I docenti terranno in debito conto eventuali certificate richieste di esonero dall'attività motoria.

VIGILANZA NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE

La vigilanza degli studenti, nel corso di visite e viaggi, spetta a tutti i docenti accompagnatori, che adotteranno particolari accorgimenti improntati alla massima prudenza durante ogni spostamento, nel

rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione delle attività.

Il personale suddetto inoltre:

1. Il personale docente è tenuto al servizio a prescindere dal numero di alunni presenti.
2. In caso di astensione collettiva degli alunni i docenti sono tenuti al normale servizio orario.
3. In caso di sciopero del personale deve comunque essere garantita la sorveglianza che è servizio essenziale.
4. Le comunicazioni alle famiglie vengono fatte per il tramite degli alunni con comunicazione diretta alla classe.

SCHEDA N.15

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.
2. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere massimo rispetto nei confronti degli altri alunni e di tutto il personale della scuola.
4. Gli alunni sono ammessi in classe al suono della prima campana (h.08,25), devono essere tutti presenti alle ore 08.30 per consentire il regolare inizio delle lezioni. È facoltà dell'insegnante della prima ora accogliere eccezionalmente gli studenti in ritardo fino alle ore 8.40 per comprovati motivi, quale ritardo dei mezzi di trasporto per gli alunni pendolari, alunni accompagnati dai genitori che ne motivino il ritardo, visite mediche documentate, ecc. Dopo le 8.40 l'alunno dovrà recarsi dal collaboratore del Dirigente Scolastico che, valutata la motivazione, ne approverà o meno l'ingresso in ritardo. In caso di valutazione negativa, l'alunno potrà essere ammesso alle lezioni alle ore 9.30.
5. Gli alunni possono entrare alle 9.30 tre volte a quadrimestre, previa autorizzazione scritta del collaboratore del Dirigente Scolastico, fatto salvo ritardi dovuti a visite mediche opportunamente documentate, alunni accompagnati dai genitori che dichiarino le motivazioni del ritardo, comprovati ritardi dei mezzi di trasporto, ecc. Superate le tre volte a quadrimestre lo stesso collaboratore ha facoltà di valutare l'opportunità di accogliere lo studente in ritardo. L'alunno minorenni che non verrà ammesso in ritardo verrà accolto in istituto e non potrà allontanarsi fino al termine delle lezioni della sua classe; verrà prontamente informato il genitore della mancata ammissione alle lezioni che potrà ritirare il figlio da scuola.
6. Gli alunni possono uscire anticipatamente tre volte a quadrimestre, previa autorizzazione scritta del collaboratore del Dirigente Scolastico. Le uscite devono essere richieste entro le 9.30. Gli alunni minorenni non potranno uscire in autonomia pertanto i genitori, o persona formalmente delegata, dovranno presentarsi alla postazione dei collaboratori scolastici per la compilazione della richiesta scritta che dovrà essere vidimata dal collaboratore del Dirigente Scolastico. I genitori che vogliono delegare altre persone al ritiro dei figli, dovranno depositare opportuna delega, indicante il nominativo della/e persone individuate e corredata da documenti di identità del delegante e del delegato. Le deleghe hanno valore annuale. Gli alunni maggiorenni possono uscire in autonomia, previa autorizzazione del collaboratore del Dirigente Scolastico. Sono

- consentite uscite anticipate superiori alle tre volte a quadrimestre per visite mediche, opportunamente documentate, motivi di salute (gli alunni, minorenni e maggiorenni, dovranno essere accompagnati dai genitori o da un delegato autorizzato), impegni sportivi (su richiesta scritta dei genitori corredata da calendario degli impegni sportivi rilasciato dalla società sportiva di appartenenza).
7. Sono consentite uscite anticipate per tutta la durata dell'anno scolastico per motivi di trasporto, dietro richiesta scritta della famiglia per gli alunni minorenni e dello stesso studente, se maggiorenne, corredata da opportuna documentazione attestante gli orari di partenza dei mezzi di trasporto utilizzati.
 8. Durante il cambio dell'ora, gli studenti non possono uscire dall'aula e la porta della stessa deve rimanere aperta.
 9. All'ingresso, durante la ricreazione e all'uscita dalla scuola gli alunni devono avere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
 10. Gli studenti non devono chiedere di uscire dall'aula durante le lezioni se non in casi di estrema urgenza. Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso a non consentire l'uscita di più di un alunno per volta controllando anche il tempo di permanenza fuori dall'aula.
 11. La ricreazione ha durata pari a 10 minuti. Inizia alle ore 11.25 e termina alle ore 11.35. Gli alunni, al suono della campana della 11.35, sono tenuti a rientrare puntualmente in aula. Sono eccezionalmente ammessi 2/3 minuti di tolleranza per consentire agli alunni di raggiungere il proprio plesso.
 12. Durante l'intervallo gli alunni oltre che restare in classe o nelle adiacenze, possono uscire nel cortile antistante i due plessi sotto la vigilanza dei docenti della terza ora e dei collaboratori scolastici. Gli alunni possono spostarsi da un plesso all'altro attraverso i varchi interni. È fatto divieto agli alunni svolgere la ricreazione dietro gli edifici scolastici, compresa la palestra.
 13. Durante la ricreazione i cancelli esterni devono essere chiusi. NON è consentito allontanarsi arbitrariamente dall'istituto.
 14. I trasferimenti verso/dalla palestra, i laboratori e le aule speciali verranno effettuati, di norma, con l'accompagnamento dei docenti.
 15. Gli alunni sono tenuti a riferire alle famiglie circa gli avvisi comunicati loro in classe anche relativi a modifiche di orario o altra attività in deroga al normale orario, che comunque i docenti trascriveranno puntualmente sul Registro Elettronico della classe.
 16. Gli alunni assenti sono tenuti ad informarsi su tutto lo svolgimento dell'attività didattica nella giornata, o nelle giornate, di assenza. Attività didattica che il docente riporterà puntualmente sul Registro Elettronico della classe.

SCHEDAN.16

ASSENZE GIUSTIFICAZIONI PERMESSI ESONERI DEGLI STUDENTI

- 1) Il rispetto dell'orario è dovere per tutti. Gli alunni hanno l'obbligo della assidua e fruttuosa presenza alle lezioni e a tutte le altre attività programmate dalla scuola.
- 2) Gli alunni sono tenuti ad essere in aula entro il suono della seconda campana. In via eccezionale l'insegnante li può ammettere entro le ore 8,40. Per ritardi superiori o ripetuti l'ammissione avviene solo su permesso del Dirigente scolastico o di un suo delegato.
- 3) È ammesso l'ingresso alla seconda ora in casi eccezionali opportunamente autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.
- 4) Le uscite anticipate devono essere richieste dai genitori o dagli stessi alunni se maggiorenni con almeno un giorno di anticipo o al massimo entro le ore 08.30 del giorno interessato. Le richieste devono essere adeguatamente documentate e inoltrate all'ufficio di presidenza che provvederà a concedere l'eventuale autorizzazione. La scuola, in particolari circostanze, conseguenti soprattutto a scioperi o assemblee del personale, si riserva l'eventualità di disporre l'uscita anticipata delle classi. In altre circostanze, riguardanti assenze del personale o altri impedimenti che determinano l'impossibilità di sostituire il personale assente, potranno essere disposte uscite anticipate.
- 5) Agli alunni minorenni, fatto salvo quanto previsto dal comma 4, sarà consentita l'eventuale uscita anticipata solo in presenza di un genitore.
- 6) Tutte le assenze devono essere giustificate nel registro elettronico, da un genitore depositario delle credenziali di accesso, o dall'alunno attraverso credenziali d'accesso se maggiorenne.
- 7) La Legge Regionale n. 9, art. 39 del 23.10.2023, ha eliminato l'obbligo per le studentesse e gli studenti, a far data dal 24.10.2023, di presentare la certificazione medica per le assenze superiori ai 5 giorni. Pertanto per assenze superiori a gg 5, non verrà più richiesta la presentazione del certificato medico.
di riammissione alla frequenza scolastica.
- 8) È obbligo dell'alunno, al rientro a scuola dopo un'assenza, giustificare.
- 9) L'esonero dalle attività di scienze motorie deve essere richiesto su disposizione medica formale.
- 10) Il numero di assenze influisce sul profitto e voto in condotta, costituisce elemento di analisi per il consiglio di classe in fase di valutazione dell'alunno.

SCHEDAN.17

USO DEGLI SPAZI DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

1. La scuola, luogo di educazione e di cultura opera in costante interazione col territorio. Ne deriva che le sue strutture sono a disposizione, oltre che per le normali attività didattiche, anche della comunità locale secondo lo spirito dell'art. 96 del D. Lgs n 297/94, previe apposite convenzioni e senza alcun intralcio delle attività istituzionali.
2. L'utilizzazione delle aule speciali avviene, con la collaborazione del personale tecnico ove possibile e secondo un preciso orario che deve essere preventivamente stabilito e rispettato.
3. Gli insegnanti prelevano gli alunni nella aula normale e ivi la riaccompagnano al termine della lezione.
4. I laboratori sono ambienti di lavoro e, come tali, soggetti alle norme di sicurezza vigenti in materia, in particolare al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
5. All'interno dei laboratori gli allievi sono equiparati a lavoratori (art. 2, comma 1 lettera a, D.Lgs. 09/04/2008, n. 81) e pertanto soggetti agli stessi diritti e doveri, previsti per i lavoratori stessi dal D.Lgs. citato.
6. Prima dell'inizio dell'esercitazione e/o attività da svolgersi in laboratorio ogni alunno deve controllare accuratamente che le apparecchiature affidategli siano in buono stato e perfettamente funzionanti, segnalando tempestivamente all'insegnante e/o all'assistente tecnico ogni eventuale guasto o anomalia, anche di piccola entità.
7. Gli alunni sono responsabili delle apparecchiature e dei materiali affidati loro.
8. L'uso del personal computer è riservato esclusivamente per scopi didattici.
9. Gli ambienti vanno rispettati. In caso di danni il o i responsabili devono provvedere alla riparazione attraverso le proprie famiglie. In assenza di colpevoli dichiarati tutta la classe risponde dei danni procurati.
10. L'assistente tecnico ha il compito di annotare le eventuali anomalie, guasti o carenze riscontrate.
11. È vietato mangiare o bere, così come depositare oggetti non necessari per lo
12. svolgimento dell'esercitazione e/o attività, in prossimità delle postazioni di lavoro.
13. Le eventuali domande per l'acquisto di materiale di consumo e le proposte per il potenziamento e l'aggiornamento delle apparecchiature del laboratorio devono essere presentate tempestivamente al direttore del laboratorio, al fine di inoltrarle all'ufficio competente.
14. La biblioteca resta aperta secondo l'orario esposto.
15. L'Istituto è fornito di bacheche contenenti:
 - a. Albo sindacale autogestito dai rappresentanti sindacali della scuola.
 - b. L'albo docenti è sostituito dall'area docenti appositamente predisposta nel sito

- c. dell'Istituto a cui si accede con credenziali.
 - d. Albo alunni contenente informazioni per gli studenti e le loro famiglie ed è integrato dalla Bacheca di classe del Registro Elettronico.
16. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate nell'Albo Pretorio del sito istituzionale dell'Istituto.
17. Chiunque esponga qualcosa deve acquisire (ad eccezione dell'albo sindacale) il consenso scritto del Dirigente scolastico.
18. Non possono essere esposti avvisi anonimi.
19. L'esposizione allo specifico albo è sufficiente per soddisfare la validità della comunicazione.

SCHEDA.18

MANCANZE DISCIPLINARI

Generalità: la fonte normativa principale è lo "Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con D.P.R. n. 249 del 24.06.98 (G.U. del 29.07.98) e successive integrazioni.

- a) La responsabilità disciplinare è personale.
- b) Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima ascoltato.
- c) In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d) L'obiettivo della sanzione deve essere la formazione della persona e del cittadino, il rafforzamento della personalità e del senso di responsabilità, il ripristino di corretti rapporti interpersonali e con l'Istituzione.
- e) Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla valutazione del profitto.

COSTITUISCONO MANCANZE DISCIPLINARI (dettagliate nel regolamento di disciplina pubblicato sul sito istituzionale):

1. Non frequentare regolarmente le lezioni per negligenza abituale e per ripetute assenze, specialmente se ingiustificate.
2. Non assolvere agli impegni di studio tenendo atteggiamenti e comportamenti che ostacolano l'attività di formazione e di educazione svolta dalla scuola.
3. Usare un linguaggio ed avere un comportamento non rispettoso della dignità e dei valori della persona.
4. Tenere un comportamento che attraverso violenze ed intimidazione sia lesivo dell'integrità fisica e della libertà altrui.
5. Mancare di rispetto alle religioni, alle culture ai principi morali ed ai valori che sono a fondamento del convivere civile.

6. Fornire e diffondere notizie non rispondenti al vero sul proprio e sull'altrui comportamento.
7. Apporre firme false.
8. Alterare il contenuto di atti e documenti della scuola.
9. Deturpare l'ambiente scolastico, danneggiare strutture, strumenti attrezzature.
10. Appropriarsi di oggetti appartenenti alla scuola o ad altri soggetti.
11. Introdurre nella scuola sostanze ed oggetti dannosi o pericolosi.
12. Non osservare le norme organizzative e le norme sulla sicurezza.
13. Utilizzare cellulari all'interno dell'Istituto. (Cfr il regolamento sull'uso dei cellulari a scuola)
14. Effettuare registrazioni.

SCHEDA N. 19

SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno.

Agli alunni che incorrono nelle mancanze disciplinari di cui sopra sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari (dettagliate nel regolamento di disciplina pubblicato sul sito istituzionale):

- a) ammonizione personale verbale, con eventuale chiamata alla famiglia;
- b) ammonizione scritta sul registro elettronico con richiesta di presa visione alla famiglia;
- c) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza;
- d) sospensione dalle lezioni;
 - La sanzione di cui alla lettera d) può essere irrogata solo da un organo collegiale (C.C. in composizione allargata oppure CDI).
 - Nella fase istruttoria relativa alle sanzioni di cui alle precedenti lettere b), c), d), l'alunno viene chiamato ad esporre la propria versione dei fatti.
 - La sospensione dalle lezioni può superare la durata di 15 giorni di lezione, con disposizione del Consiglio di Istituto.
 - In alternativa alla punizione di cui alla lettera d) può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
 - Se l'esito è giudicato positivo dal C.C. non si applica la sanzione di cui al successivo punto 11).
 - Le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono punite dalle rispettive commissioni (Vedere la annuale O.M.).
 - Contro la sanzione di cui alla lettera d) è ammesso ricorso all'organo di garanzia interno.
 - L'organo di garanzia interno è presieduto dal preside o da un suo delegato ed è composto da un docente designato dal consiglio di istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti in Consiglio

d'Istituto e da un rappresentante eletto dai genitori nel Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto provvede anche all'individuazione di un supplente per ogni componente dell'organo di Garanzia.

- Nel caso che un componente dell'organo di garanzia sia direttamente interessato (studente che ha commesso mancanza o presenza del suo genitore, docente genitore dell'alunno che ha commesso mancanza) viene sostituito con provvedimento del preside, da un componente della stessa categoria di personale scelto all'interno del C.I come supplente.
- La sanzione della sospensione deve formare oggetto di specifica motivata deliberazione da parte del C.C. o del CDI in ordine agli effetti ed alle conseguenze.

SCHEDAN.20

ASSEMBLEE DI CLASSE

ALUNNI

1. La materia è regolata dall'art. 13 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
2. Le assemblee di classe si svolgono in orario scolastico per non più di due ore mensili e per altrettante ore in orario extrascolastico. Possono anche tenersi in orario pomeridiano.
3. Non possono tenersi assemblee nel mese terminale delle lezioni.
4. Devono essere richieste di norma con almeno tre giorni di anticipo e non per lo stesso giorno della settimana.
5. Sul modulo di richiesta deve essere apposta la firma degli insegnanti interessati.
6. Gli stessi insegnanti dovranno assistere all'assemblea per controllarne il corretto svolgimento e adempiere all'obbligo di vigilanza
7. Gli alunni possono chiedere che assista un docente diverso da quello in servizio.
8. L'insegnante può anche uscire dall'aula, rimanendo comunque nelle vicinanze, ma comunque deve intervenire in caso di non corretto svolgimento dell'assemblea: può interromperla e prendere tutti i provvedimenti del caso.
9. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno.
10. Della seduta deve essere redatto processo verbale su apposito registro e consegnato in presidenza.
11. Entro il 31 ottobre ciascuna classe, secondo le norme dell'O.M. annuale, eleggerà i propri rappresentanti.
12. L'insieme dei rappresentanti di classe costituiscono il Comitato Studentesco (C.S.).
13. Il C.S. rappresenta gli studenti dell'Istituto, tutela i loro diritti, promuove iniziative tese all'approfondimento di temi di carattere culturale, sociale, professionale, secondo un progetto annuale che tenga conto di tutte le iniziative extracurricolari realizzabili nell'Istituto.
14. Il C.S. si riunisce fuori dall'orario delle lezioni su richiesta della maggioranza del

Direttivo.

15. La riunione è valida se sono presenti almeno i due terzi dei componenti.

GENITORI

Le assemblee dei genitori sono convocate e svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

SCHEDA N.21

ASSEMBLEE DI ISTITUTO

ALUNNI

La materia è regolata dagli artt.12-13-14 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado e dalla C.M. n. 312 del 27 dic.1980.

1. Le assemblee studentesche devono essere programmate come tutte le altre attività di Istituto.
2. Alle Assemblee possono partecipare il Dirigente Scolastico o un suo delegato (T.F.O. o collaboratore).
3. Se si tiene sia in ambito scolastico che fuori dall'ambito scolastico occorre chiederla con almeno sette giorni di anticipo.
4. I rappresentanti di classe costituiscono il **Comitato Studentesco**.
5. Il C.S. individua al proprio interno il Presidente e il **Comitato Direttivo** (composto da un massimo di 15 rappresentanti, compreso il Presidente) che è responsabile dello svolgimento dei lavori, del materiale consegnato e risponde in solido di eventuali danni procurati.
6. Se i rappresentanti sono tutti minorenni il C.S. elegge a presiedere il C.S. stesso un alunno maggiorenne.
7. L'Assemblea è presieduta dal presidente del C.S. e dei lavori deve essere redatto apposito verbale.

GENITORI

La materia è regolata dall'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

In caso di mancata costituzione del Comitato dei Genitori e quindi in mancanza di un presidente eletto l'assemblea deve essere richiesta da almeno venti genitori.

PERSONALE DOCENTE e A.T.A.

Valgono le norme contrattuali e sindacali.

In ogni caso tutte le iniziative assembleari devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente

Scolastico.