APIS004007 - AD228F4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017980 - 17/12/2025 - I.1 - U

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRENSIVO DI AMANDOLA
Via Carlo Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 – E-mail: apis004007@istruzione.it
Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 – PEC: apis004007@pec.istruzione.it
Sito Web: www.iis-amandola.gov.itcon sezioni associate

INFANZIA AMANDOLA Piazzale Togliatti 3 **63857 AMANDOLA (FM) -** Tel. 0736847315	**PRIMARIA AMANDOLA** Via Cesare Battisti 84 **63857 AMANDOLA (FM) -** Tel. 0736847417	**SEC. I GRADO AMANDOLA** Via Cesare Battisti 84 **63857 AMANDOLA (FM) -** Tel. 0736847417
INFANZIA MONTEFORTINO Via A. Petetta **63858 MONTEFORTINO (FM) -** Tel. 0736859144	**PRIMARIA MONTEFORTINO** Via A. Petetta **63858 MONTEFORTINO (FM) -** Tel. 0736859144	**SEC. I GRADO MONTEFORTINO** Via A. Petetta **63858 MONTEFORTINO (FM) -** Tel. 0736859144
INFANZIA S.VITTORIA IN MATENANO Via Farfense, 5 **63854 S.VITTORIA IN M. (FM) -** Tel. 0734780800	**PRIMARIA S.VITTORIA IN MATENANO** Viale della Vittoria **63854 S.VITTORIA IN M. (FM) -** Tel. 0734780110	**SEC. I GRADO S.VITTORIA IN MATENANO** Viale della Vittoria **63854 S.VITTORIA IN M. (FM) -** Tel. 0734780119
IST.TEC. ECONOMICO - Via Carlo Baiocchi, 1 **63857 AMANDOLA (FM) -** Tel. 0736847516		**I.P.S.C.T. -** Viale della Vittoria **63854 S.VITTORIA IN MATENANO (FM) -** Tel. 0734780814

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal Commissario Straordinario
in data 04/03/2017

Modificato
con delibera n. 5 del Collegio docenti in data 04/12/2025
e con delibera n. 2 del Commissario Straordinario in data 12/12/2025

A.S. 2025/2026

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Sommario

PREMESSA *5*

Titolo I - ORGANI COLLEGIALI *6*

Art. 2 -ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO 6
Art. 3 - ASSEGNAZIONE DOCENTI 6
Art. 4 - ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO 7
Art. 5 - COMPETENZE 7
Art. 5bis - Convocazione e svolgimento attività di organi collegiali, gruppi, riunioni, incontri del personale e incontri scuola-famiglia in modalità telematica. 7

Capo 1 – Commissario Straordinario **8**

Art. 6– COMPETENZE 8
Art. 7 – DELIBERAZIONI 8

Capo 2 - Consiglio di classe **9**

Art. 8 –COMPITI 9
Art. 9 – CONVOCAZIONE 9
Art. 10 – COORDINATORE 9
Art. 11 – ELEZIONI CONSIGLI DI CLASSE 10

Capo 3 - Collegio docenti **10**

Art. 12 - LE COMPETENZE 10
Art. 13- LA CONVOCAZIONE 10
Art. 14- ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA 11
Art. 15- ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO 11
Art. 16- VALIDITÀ DELLE SEDUTE 12
Art. 17- LAVORI DELLE SEDUTE 12
Art. 18- MODIFICHEE INTEGRAZIONI 13

Capo 4 – Comitato per la valorizzazione del merito dei docenti **13**

Art. 19 – MEMBRI DURATACOMPETENZE 13
Art. 20 - CRITERI SCANSIONE PERIODICA ORGANI COLLEGIALI 14
Art. 21 - ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI 14

Titolo II - PROGRAMMAZIONE /ORGANIZZAZIONE *14*

Art. 22- CURRICOLO 14
Art. 23- PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA INTEGRATA E PROGETTO D'ISTITUTO 15
Art. 24 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE PROGETTI 16
Art. 25 – RACCORDO E VERIFICA PROGRAMMAZIONI 16
Art. 26 - CONTRATTO FORMATIVO 16
Art. 27 - CARTA DEI SERVIZI 17
Art. 28 - INDIVIDUALIZZAZIONE DEGLIOBIETTIVI DIDATTICI 17
Art. 29 - INSERIMENTO ALUNNI 17
Art. 30 - COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA 18
Art. 31 - ATTIVITA' DI CARATTERE RELIGIOSO 18
Art. 32 - PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' SPORTIVE 19
Art. 33 - PROPOSTE DEGLI UFFICISCOLASTICI E ALTRI ENTI 19
Art. 34 - DISTRIBUZIONE DELL'ORARIOATTIVITA' DIDATTICO – DISCIPLINARI 20
Art. 35 - ORARIO DI SERVIZIO 20
Art. 36 - CONSIGLI E RISERVE 21
Art. 37 - CURA SERVIZI AMMINISTRATIVI 21

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 38- CRITERI E STRUMENTI PERL'INFORMAZIONE 22
Art. 39 - CONTROLLO DEL LAVORO 23

Titolo III - STUDENTI 23

Art. 40 - DIRITTI E OBBLIGHI 23
Art. 40 bis. – USO TELEFONI CELLULARI 25
Art. 40ter - PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: BULLISMO E CYBERBULLISMO 25
Art. 41–IDENTIFICAZIONE (C.M. n° 131 del12.04.95) 27
ART. 42: COMPORTAMENTO STUDENTI 27
Art. 43 - IGIENE E SANITA' 32
Art.44 - ALUNNI IN STATO DI ABBANDONO 32
Art. 45 - MODALITÀ GENERALI PER LA FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI PRIME 32

USCITE, VISITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE 32

46-bis – Tipologie di attività: uscite, visite, viaggi 32
46-ter – Limiti temporali. 33
46-quater – Numero massimo delle iniziative per anno scolastico 33
46-quater – Partecipazione 33
46-quinquies - Autorizzazione degli esercenti la potestà. 33
46-sexies - Individuazione degli Accompagnatori 33
46-septies - Doveri degli accompagnatori. 34
46-octies – Organizzazione: Fase di iniziativa / proposta. 34
46-novies – Organizzazione: Redazione Piano annuale uscite, visite, viaggi d'istruzione ed approvazione degli Organi Collegiali 35
46-decies – Organizzazione: Fase interlocutoria con le famiglie 35
46-undecies – Organizzazione: Redazione Piano annuale uscite, visite, viaggi d'istruzione ed approvazione degli Organi Collegiali .....
46-duodecies – Monitoraggio e valutazione 35
46-terdecies – Uscite didattiche 35

Assemblee degli studenti della scuola superiore 36

Art. 47 – ISTITUZIONE E CONVOCAZIONE 36
Art. 48 –ORDINE DEL GIORNO 36
Art. 49 – SCOPO UTILIZZO ASSEMBLEE 36
Art.50 – PIANIFICAZIONE ASSEMBLEE 37
Art. 51 – SCADENZE TEMPORALI 37
Art. 52 – LUOGO ASSEMBLEE 37
Art. 53 – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE 37
Art. 54 – RESPONSABILITA' CONDUZIONEDEI LAVORI E PARTECIPAZIONE 37
Art. 55 – CONCLUSIONE ANTICIPATAASSEMBLEA 38

Comitato studentesco 38

Art. 56- COSTITUZIONE DEL COMITATO 38
Art. 57 – COMPOSIZIONE 38
Art. 58 – FUNZIONI / COMPETENZE 38
Art. 59 – TEMPI RIUNIONI 39
Art. 60- CONSULTA DEGLI STUDENTI 39

Organo di garanzia 39

Art. 61 - ORGANO DI GARANZIA 39
Art. 62 -COMPITI DEL COMITATO DI GARANZIA 39
Art.63 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GARANZIA 39

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Titolo IV - GENITORI *39*
Art. 64 - PARTECIPAZIONE ESTERNAALLA GESTIONE DELLA SCUOLA 39
Assemblee genitori **40**
Art. 65 - MODALITA' PER RIUNIRSI INASSEMBLEA (art. 45 D.P.R. 416/74; Art. 15 T.U.297/94) 40
Art. 66 - COMITATO DEI GENITORI 41
Art. 67 - RAPPORTI E COMUNICAZIONISCUOLA FAMIGLIA 41
Art. 68- INGRESSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI 42
Titolo V - PERSONALE SCOLASTICO *42*
Capo 1 - PERSONALE SCOLASTICO IN GENERALE **42**
Art. 69 - MANSIONI 42
Art. 70 - CODICE DI COMPORTAMENTO 42
Art. 71 - RISPETTO NORME "PIANOEVACUAZIONE" 42
Art. 72 - RISPETTO ORARI 43
Capo 2 - PERSONALE A.T.A **43**
Art. 73 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 43
Art.74 - ASSISTENTI TECNICI 43
Art. 75 - MANSIONI DEI COLLABORATORISCOLASTICI 44
Art. 76 - ORARIO DI LAVORO 45
Art. 77 - PULIZIE SCOLASTICHE 45
Art. 78 - SEGNALAZIONE ANOMALIE 45
Capo 3 - PERSONALE DOCENTE **45**
Art. 79 – FUNZIONI E MANSIONI 45
Art. 80 - VIGILANZA 46
Art. 81–ACCESSO A INTERNET 49
TITOLO VI - UTILIZZAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI SCOLASTICHE *49*
Art.82 -MODALITA' USO ERESPONSABILITA' 49
Art. 83 - ISTITUZIONE REGISTRI 49
Art. 84- PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI 49
Art. 85 - SEGNALAZIONE INCONVENIENTI 49
Art. 86 - ADDEBITAMENTO DANNI 50
Art. 87 - RISPETTO ORARI 50
Art. 88 - NORME FINALI 50
Art.89- MODIFICHE DEL REGOLAMENTO 50

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso recepisce i contenuti dello **"Statuto delle Studentesse e degli Studenti"**, emanato con DPR 249/98 e del DPR 235/2007. È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), nonché del DPR 567/96.
Si ispira ai seguenti principi fondanti:

Uguaglianza: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

Imparzialità, equità e regolarità operativa: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

Accoglienza ed integrazione: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il corrente Regolamento è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante, accettando e firmando il Patto di Corresponsabilità previsto dal DPR 235/2007.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - GESTIONE DELLA SCUOLA

Momento fondamentale della vita democratica della scuola sono gli **organi collegiali** istituiti dal D.P.R n. 416 del31.5.I974 che consentono la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita e alla gestione dell'istituto. La partecipazione alla gestione della scuola può essere interna ed esterna. Per quest'ultima si rinvia all'art.41. La gestione interna della scuola dell'istituto si realizza a mezzo degli organi collegiali. Essa trova limite:
1) nell'osservanza delle norme sulla istruzione (art. 39 Costituzione);
2) nella norme emanate dallo Stato;
3) nella libertà di insegnamento garantita dalla Costituzione e quindi delle attribuzioni connesse alla funzione docente.

Art. 2 -ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO

Il Commissario straordinario delibera in merito al calendario scolastico annuale, nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:
a) della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico;
b) delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico / organizzativo.

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DOCENTI

L'assegnazione dei docenti alle sezioni della scuola dell'infanzia e alle classi della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado è di competenza del Dirigente scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:
- continuità didattica, salvo casi particolari
- graduatoria d'istituto
- richieste dei docenti
- particolari motivi didattici ed ambientali (classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela (entro III° grado)
- distribuzione equilibrata di docenti di ruolo per garantire stabilità (con particolare attenzione alle classi I^ e III^)
- valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali in relazione al PTOF

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 4 - ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

La **partecipazione** dall'interno alla gestione della scuola si realizza conformemente a quanto stabilito dalle norme legislative, mediante:
1) Commissario straordinario e Comitato genitori;
2) Consiglio di classe, interclasse, intersezione;
3) Collegio dei Docenti;
4) Comitato per la valutazione dei docenti.
Gli organi collegiali promuovono le iniziative più idonee atte ad eliminare le cause pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'uguaglianza degli alunni.

Art. 5 - COMPETENZE

Ciascun organo collegiale programma l'attività secondo le proprie competenze, distribuendo nel tempo, scadenze approssimative, argomenti da discutere.
Spetta ad ogni organo collegiale, attraverso un regolamento, copia del quale va inviata, per conoscenza, al Commissario, disciplinare il funzionamento interno, in rapporto alle competenze (D.P.R. n° 416/74 e altre leggi) allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento dell'attività stesse.
Ogni organo collegiale è tenuto a coordinare la propria attività con quella di altri organi, particolarmente con quelli cui competono attribuzioni (pur con diversa rilevanza e ruolo analoghe), specie quando a mezzo di proposte o di pareri collabora alla formazione della volontà decisionale per l'esercizio delle competenze di altro organo.
Al coordinamento provvede il Commissario, come disposto dall'art. 6 comma 3° delD.P.R. n° 416/74. Il coordinamento del Commissario è puramente organizzativo e non può che riguardare l'uso dei locali scolastici. Condizione indispensabile per la realizzazione del coordinamento è la
Reciproca informazione in merito alle decisioni adottate o ai pareri formulati; tal fine, in particolare:

1) le informazioni al Commissario vengono fornite:
- dagli estratti dei verbali di classe,
- dal Dirigente per quanto riguarda gli atti del collegio dei docenti;

2) Il collegio dei docenti viene informato degli atti e dei lavori del Commissario dal Dirigente e dai consigli di classe dai coordinatori di classe e di plesso;
3) I consigli di classe sono informati dei lavori del Commissario e del Collegio dei docenti attraverso gli insegnanti e i verbali depositati nell'ufficio di segreteria.

E' facoltà degli organismi su indicati individuare altre modalità per informare opportunamente i consigli di classe.

Art. 5bis - Convocazione e svolgimento attività di organi collegiali, gruppi, riunioni, incontri del personale e incontri scuola-famiglia in modalità telematica.

Salvo quanto nel dettaglio previsto nel presente regolamento, è facoltà per il Dirigente Scolastico e/o per i soggetti all'uopo competenti, convocare riunioni, gruppi, incontri del personale o tra scuola e famiglia, in modalità telematica, salvo che la citata modalità risulti pregiudizievole per le concrete attività previste nell'oggetto della convocazione.
Nel caso in cui venga scelta la modalità telematica, i soggetti coinvolti sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel "Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica" che fa parte integrante del presente Regolamento.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

CAPO 1 – COMMISSARIO STRAORDINARIO

Art. 6– COMPETENZE

Per gli istituti omnicomprensivi l'organo collegiale è sostituito dal **Commissario Straordinario**.
I poteri del commissario straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975
Il commissario esercita le funzioni che gli 1, 2, 3 del D.I. 28/05/1975 assegnano rispettivamente al Consiglio di circolo e/o istituto e alla Giunta esecutiva.
Il Commissario, quindi, è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola. E' competente a firmare, unitamente al Capo d'istituto e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, le reversali ed i mandati e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa.
Tuttavia va fatto presente che, anche se il commissario straordinario viene investito dei medesimi poteri di gestione del Consiglio e della Giunta, la sua attività va circoscritta alle attribuzioni amministrativo-contabili e non a tutte le funzioni che l'art. 6 del DPR n.416 assegna al Consiglio d'Istituto.
Ciò significa che la sua competenza deve ritenersi riferita agli atti di ordinaria amministrazione anche a carattere discrezionale, se sono ritenuti necessari per garantire il funzionamento amministrativo della scuola.

Art. 7 – DELIBERAZIONI

Quindi il commissario straordinario può adottare le deliberazioni contabili quali:

- Bilancio di previsione
- Conto consuntivo
- Variazioni di bilancio
- Radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili
- Eliminazione dagli inventari ed eventuale vendita degli oggetti divenuti inservibili
- Determinazione del limite di somma che il Capo d'istituto è autorizzato a spendere
- Determinazione della misura del fondo delle minute spese
- Designazione dell'istituto cassiere
- Acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici, libri, materiali per le esercitazioni
- Designazione dell'istituto cassiere

Non può adottare le deliberazioni più strettamente inerenti l'organizzazione didattica, quali:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione alle attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- dispone l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche
- delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze

- le deliberazioni consistenti in manifestazioni di pareri:

- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola
- parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- le deliberazioni consistenti nella fissazione di criteri

- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate, etc.)
- criteri generali per la formazione delle classi
- criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi
- criteri generali per la programmazione delle attività integrative
- criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni (e delle altre attività scolastiche) alle condizioni ambientali
- criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse
- criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA

CAPO 2 - CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 8 –COMPITI

Il consiglio di classe, organo a caratteretecnico didattico, deve sempre più raffinare la capacità di lavorare insieme sia tra insegnanti che tra insegnanti e genitori. L'esercizio della collegialità si deve realizzare sul piano delle analisi, della definizione degli obiettivi e delle formule organizzative e soprattutto si deve tradurrei concreti interventi didattici che siano il prodotto di una comune responsabilità educativa.
Il consiglio di classe rappresenta una positiva occasione di incontro tra operatori che cercano formule di collaborazione reciproca. E' grandemente auspicabile chiesa superata, tra i docenti, la concezione che, nella pratica educativa, debba permanere una responsabilità personale ed assoluta dei propri alunni.
I compiti sono quelli previsti dall'art. 3, comma 3°del D.P.R. 416/74. In generale, I Consigli di classe, interclasse e intersezione definiscono e programmano gli interventi didattici ed educativi all'inizio, durante e/o al termine dell'anno scolastico.

Art. 9 – CONVOCAZIONE

I Consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati per iscritto dal Capo d'Istituto o - dal coordinatore di plesso (con delega del dirigente) per propria iniziativa e su richiesta di un terzo dei membri, con congruo anticipo e con preciso atto formale contenente ordine del giorno.
Il calendario di massima delle riunioni sarà stilato secondo i principi contenuti nell'art. 42 del C.C.N.L.1995; le riunioni verranno svolte secondo accordi contrattuali con programmazione annuale (P.T.O.F.).
Il calendario delle riunioni è pubblicato e affisso all'albo dell'istituto e dei singoli plessi; per le riunioni sarà bene:
- evitare che siano rituali e inefficaci;
- servono per rafforzare e differenziare la capacità progettuale e decisionale;
- debbono svolgersi in modo da non ricorrere né al volontariato né allo straordinario**.**

Art. 10 – COORDINATORE

Il Consiglio di Classe nomina annualmente tra il personale Docente un coordinatore che:
▪ prepara i lavori del Consiglio di Classe;
▪ raccorda la programmazione disciplinare;
▪ cura i rapporti con il Collegio Docenti e la Presidenza;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

▪ sollecita gli alunni e i genitori ad assicurare la dovuta collaborazione in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati nelle programmazioni.

Art. 11 – ELEZIONI CONSIGLI DI CLASSE

Il consiglio, in forza dell'art. 3 dell'O.M. n°262/84 - prot. n° 2280 - stabilisce che la data di convocazione dell'assemblea per l'**elezione** delle componenti degli studenti e dei genitori nei consigli di classe per tutti i plessi dell'istituto sia, per ogni anno scolastico, nella seconda metà del mese di ottobre.

CAPO 3 - COLLEGIO DOCENTI

Art. 12 - LE COMPETENZE

E' l'organo collegiale cui partecipano tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.
E' chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.
Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).
Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Art. 13- LA CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

-Convocazione straordinaria

Il Dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio ad *horas* con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.
Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza mette a disposizione tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 14- ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni;

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:
- predispone il programma per l'attuazione del PTOF;
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

Il I° Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà inserito nel registro apposito depositato in segreteria e sarà possibile visionarlo per richiederne in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Art. 15- ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275/99 art.3, sostituito dall'art. 1 comma 14 della legge 107/2015, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al DSGA la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni. Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal PTOF.

Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

Le Funzioni Strumentali insieme al Dirigente Scolastico, al suo I° Collaboratore, costituiscono una Commissione di Coordinamento al fine di:
a - predisporre il progetto PTOF per l'anno successivo
b - favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF
c - assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

d - attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF
e - sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto
f - predisporre le iniziative culturali aperte al territorio. La commissione di Coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente Scolastico secondo un calendario fissato dal Dirigente stesso ogni anno scolastico.
I progetti da inoltrare alla Commissione di Coordinamento, possono provenire da:
- Riunioni per dipartimento
- Consigli di classe.
Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia e deve essere presentata sull'apposito modello.

Art. 16- VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art. 17- LAVORI DELLE SEDUTE

a. la discussione

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.
È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.
La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti.
Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.
Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione.

b. le votazioni

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
Tutte le votazioni avvengono per voto palese, salvo i casi riguardanti le persone. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.
Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza assoluta (metà più uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza semplice (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.
Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.
Aggiornamento del Collegio: La durata massima di una riunione del collegio docenti è di due ore e trenta. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

Art. 18- MODIFICHEE INTEGRAZIONI

Copia del presente Regolamento, ad avvenuta approvazione da parte del Collegio, sarà pubblicata sul sito dell'IIS Omnicomprensivo ed esposta all'albo dell'Istituto. Una copia cartacea sarà consegnata a cura del Dirigente Scolastico, ai docenti della scuola che ne faranno richiesta.
Eventuali proposte di modifica e/o integrazione alle norme del presente Regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio docenti mediante testo scritto, specificando parte, articolo e comma ai quali vanno riferite. Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte all'o.d.g. della seduta di collegio docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica, se le proposte vengono presentate durante una seduta, o all'o.d.g. della prima seduta programmata dopo il deposito delle stesse. Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto. Le modifiche del Regolamento per adeguamento a prescrizioni normative intervenute successivamente alla data della sua approvazione, si intendono automaticamente recepite, senza sottoporle ad una specifica approvazione da parte del Collegio.

CAPO 4 – COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI

Art. 19 – MEMBRI DURATACOMPETENZE

Il "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti" (art.11 TU Dlgs n. 297/1994) assume la denominazione con la Legge 107/15 di "comitato per la valutazione dei docenti".
Il comma 129 della legge n. 107/2015, modifica il "comitato" di cui sopra con quello in esame e ne predispone la composizione (aprendo ad un coinvolgimento di altre componenti scolastiche), con l'introduzione della componente genitori, dell'amministrazione periferica (Usr),nella secondaria di II grado, degli studenti.
Pertanto, il nuovo Comitato nell'Omnicomprensivo è composto da:

- tre docenti della scuola, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Commissario;
- un rappresentante dei genitori scelto dal Commissario;
- un rappresentante degli studenti scelto dal Commissario;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;

A presiedere il nuovo Comitato resta il Dirigente scolastico.
Il Comitato così formato resterà in carica per tre anni ed è validamente costituito, e quindi può funzionare, anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza; ciascuna seduta del Comitato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica e le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti.
Restano le competenze già sancite nel Testo Unico:

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (funzione per la quale la composizione è ridotta al Dirigente scolastico e i soli docenti, integrati dal tutor del neo- assunto);
- valutazione del servizio a richiesta dell'interessato (ex art. 448);
- riabilitazione del personale docente (ex art. 501).

A queste si affianca:

- l'individuazione dei «criteri per la valorizzazione dei docenti» sulla base dei quali il Dirigente scolastico assegnerà il bonus di cui al comma 126;
- le aree dell'attività professionale del docente all'interno delle quali il Comitato dovrà individuare i criteri in questione sono indicate al comma 3 del nuovo art. 11:

- attività in classe (qualità dell'insegnamento e successo scolastico-formativo degli allievi);
- attività di ricerca e innovazione didattica (singola e/o in team);
- responsabilità organizzative e di coordinamento assunte nella scuola.

Art. 20 - CRITERI SCANSIONE PERIODICA ORGANI COLLEGIALI

I consigli di classe si riuniscono, di norma, una volta ogni due mesi, in orario non coincidente con quello delle lezioni trattano argomenti posti all'ordine del giorno. Le riunioni possono essere di plesso, di istituto, per dipartimento.
Il **collegio dei docenti** è convocato generalmente ogni due mesi con ordine di servizio e con preavviso non inferiore a 5 giorni, salvo casi di urgenza.

Art. 21 - ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Di ogni seduta di qualsiasi organo collegiale è redatto un processo verbale firmato dal presidente e dal segretario.
I verbali delle riunioni saranno conservati:
- per il Commissario straordinario presso la segreteria;
- per il collegio docenti presso l'archivio dell'istituto;
- per il consiglio di classe nei singoli plessi (a fine anno scolastico da consegnare in segreteria).

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE /ORGANIZZAZIONE

Art. 22- CURRICOLO

Il collegio dei docenti è il più diretto interessato alla iniziativa in forza dell'art. 4del D.P.R. N° 416/74, dell'art. 4 n° 1 L.477/73 e del conseguente D.P.R. n° 419/74. Lo stesso è l'organo tecnico deputato alla costruzione e organizzazione del curricolo verticale che assume a riferimento i "traguardi"

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

descritti nelle *Indicazioni Nazionali 2012* e *Linee guida (*C.M. n.76 del 30 agosto 2010), pertanto avvia a una progettazione per competenze.
A completamento della pianificazione curricolare vanno introdotti standard di valutazione, prove comuni di Istituto, curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali (tra cui competenze di cittadinanza, competenze digitali), adozione del certificato delle competenze come previsto dal modello ministeriale, promozione dell'innovazione didattico educativa e della didattica per competenze così come indicata nelle Indicazioni nazionali per il curricolo.
Altrettanto vanno potenziate le strategie per consolidare: le competenze linguistiche (italiano e lingue straniere) e le competenze logico-matematiche, i percorsi per lo sviluppo di competenze di cittadinanza attiva e democratica nelle due aree delle competenze comunicativo-relazionali e dei comportamenti responsabili ispirati alla sostenibilità ambientale. Ciò attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e doveri, potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economica finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità (art. 1 comma 7, lettera d, legge 107/15), lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media, i comportamenti responsabili ispirati ad uno stile di vita sano attraverso le discipline motorie, la pratica e la cultura musicale.

Art. 23- PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA INTEGRATA E PROGETTO D'ISTITUTO

(Art. 25 C.C.N.L.1999, Art 2 bozza D.I. gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche; P.T.O.F**.** legge n. 107 del 13.07.2015**)**.
"*Il buon andamento dell'amministrazione* "(art.97 della Costituzione) trova contenuto nei principi di efficienza, economicità ed efficacia ai quali deve necessariamente ispirarsi l'azione amministrativa scolastica nell'erogazione del servizio. E' inevitabile l'individuazione di fasi di programmazione ed analisi di risultati, finalizzate alla congruenza fra risorse e bisogni soddisfatti, considerati negli aspetti quantitativi e qualitativi. L'attività di programmazione e del conseguente controllo dei risultati articolati su scala di priorità, la considerazione delle condizioni interne ed esterne all'istituzione scolastica, la valutazione delle possibili alternative, le scelte con l'indicazione delle priorità e la definizione di standard per la valutazione del risultato complessivo delle attività, che confluiscono necessariamente nel documento annuale.
Nella quotidianità dell'istituto autonomo pertanto necessario seguire questo **percorso** per armonizzare la programmazione educativo- didattica quella finanziaria, affinché si realizzi una programmazione "integrata", i cui obiettivi didattici e gestionali siano inseriti in un quadro che risponde alla finalità primaria, duina più efficace erogazione del servizio. L'istituto autonomo deve:
a- individuare gli obiettivi primari del servizio, vale a dire la positiva realizzazione del PTOF
b- individuare gli obiettivi funzionali interni, come l'ottimizzazione delle risorse materiali e professionali ;
c- individuare il corretto funzionamento dell'organizzazione;
d- programmare contestualmente le risorse disposizione e le azioni ipotizzate per impiegarle e/o accrescerle ;
e- programmare contestualmente l'assetto organizzativo di partenza e le eventuali variazioni da apportare per migliorarne la funzionalità , le eventuali variazioni interno esterne che possano condizionare la misura delle risorse preventivate e, quindi l'efficacia finale del loro impiego;
f- è indispensabile anche pianificare le azioni specifiche da svolgersi da parte delle varie componenti (organi monocratici e collegiali) per impiego ottimale delle risorse, i tempi le modalità di monitoraggio periodico interno raggiungimento degli obiettivi e per l'eventuale attivazione di interventi;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

g- é necessario osservare le regole che il Dirigente ha stabilito per la presentazione dei progetti (cfr. art. successivo).

Art. 24 REGOLE PER LA PRESENTAZIONE PROGETTI

Il nuovo Programma annuale (Decreto n. 44 del 01/02/2001) traduce in termini finanziari di budget le strategie progettuali definite nel PTOF. Se il budget disponibile minore del fabbisogno il Dirigente dovrà scegliere quali "progetti / azioni " finanziare.
E' di importanza fondamentale che i vari "progetti / azioni "siano:
a) formalizzati secondo la modulistica fissata (o comunicati al Dirigente Scolastico/Segreteria Amministrativa);
b) rispondenti alle seguenti tre qualità:
- compatibilità con il PTOF;
- fattibilità: le condizioni operative (finanziarie, logistiche, strumentali e umane = condizioni minime necessarie per completare il progetto) siano, cioè ben dettagliate come quantità, qualità e come procedura;
- accettabilità: siano progetti / azioni intrinsecamente accettabili dall'utenza;
L'importanza deriva da fatto che si può applicare il "controllo di gestione" per governare l'insieme delle attività e dei servizi. Questa condizione è da tenere in primo conto: non si può assistere a progettazioni che esprimono più la capacità di chi ripropone che non reali esigenze formative degli studenti.
c) i risultati attesi vengano definiti secondo parametri misurabili (dove possibile);
d) vengano esplicitati gli indicatori di qualità per il monitoraggio continuo e la valutazione (comprese le verifiche di *customersatisfaction*) delle varie azioni, la loro organizzazione, gli esiti (dove possibile).

Art. 25 – RACCORDO E VERIFICA PROGRAMMAZIONI

I Consigli di Classe, nell'ambito delle proprie competenze, raccorderanno le varie programmazioni espresse e ne verificheranno i risultati. In particolare faranno in modo di distribuire equamente nell'arco dell'anno, delle settimane, dei giorni, i carichi di lavoro degli alunni per consentire una regolare assimilazione delle varie conoscenze ed evitare rifiuti di materie, assenze "strategiche" e in successi scolastici. Cureranno la programmazione, in funzione delle direttive espresse dagli Organi collegiali competenti, delle attività parascolastiche, extrascolastiche e interscolastiche su presentazione di specifici progetti da parte di uno o più dei suoi componenti.
Al termine della scuola primaria e della secondaria di I° grado è prevista pure la compilazione del Certificato delle Competenze da consegnare alle famiglie.

Art. 26 - CONTRATTO FORMATIVO

L'offerta formativa (contratto formativo), quale dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola, è un contratto condiviso con il quale, stante le conoscenze dell'offerta formativa, gli insegnanti, i genitori, gli alunni si impegnano a contribuire alla realizzazione del progetto, ciascuna delle parti per le competenze sue specifiche. E' redatto dal team all'inizio delle lezioni e poi è illustrato durante assemblea di classe appositamente convocata.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 27 - CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi viene aggiornata ogni volta che se ne presenta la necessità, con delibera del Commissario straordinario, dopo che il collegio dei docenti ha espresso il suo parere vincolante per l'area educativa e didattica.
Viene pubblicizzata mediante affissione all'albo della scuola. Copia è depositata presso la segreteria dell'istituto. Su richiesta scritta può essere **duplicata** presso la segreteria della scuola al costo di € 0,20 a fotocopia. La somma è da versarsi sul conto corrente intestato all'istituto.

Art. 28 - INDIVIDUALIZZAZIONE DEGLIOBIETTIVI DIDATTICI

Il Collegio *(al posto del Consiglio*) ritiene che:
a) base della scelta degli obiettivi sono i diritti di cui gli alunni sono portatori sul piano educativo; gli obiettivi si manifestano come una prima risposta alle fondamentali esigenze formative della persona dell'alunno;
b) nell'elaborazione degli obiettivi vanno tenuti presenti gli aspetti della professionalità dell'insegnante che si manifestano come diritti (ad es. autonomia didattica) e come doveri (ad es. competenza, impegno morale e sociale ecc.);
c) la comunità sociale, in modo prioritario la comunità costituita dalle famiglie, ha il pieno diritto di presentare proposte in ordine agli scopi educativi generali da raggiungere. Tali proposte non possono essere considerate vincolanti quando ledono le norme dettate dallo stato, il dettato costituzionale, i diritti degli alunni, i diritti derivanti dalla libertà personale e dall'autonomia professionale del docente;
d) la scienza da un lato pone propri traguardi alla scuola, da un lato indica che:
- gli obiettivi devono porsi come ipotesi di intervento;
- assumono significato all'interno di un sistema generale;
- sono correttamente desunti dalle premesse;
e) gli obiettivi indicano itinerari di indagine critica della realtà (la realtà dell'alunno, la realtà sociale, la realtà naturale); sono perciò idonei a realizzare un tipo di scuola fondato sostanzialmente sulla ricerca invece che sulla trasmissione: tendono a favorire un processo di autentica produzione di cultura;
f) l'indagine sull'esperienza conduce per gradi alla padronanza della strumentalità di base e dei linguaggi, cioè al possesso di un tessuto organico di base e di abilità; l'insieme degli obiettivi costituisce cosi l'esplicazione del sistema culturale ed educativo;
e) sono riconosciuti il diritto alla libertà creativa dell'alunno (senza la quale non sarebbe possibile "cultura") e il valore delle occasioni (senza le quali non avrebbe senso parlare di "realtà a livello della scuola dell'obbligo), gli obiettivi si pongono, in questo caso, come criteri ordinatori delle attività in vista degli esiti culturali ed educativi.

Art. 29 - INSERIMENTO ALUNNI

Nell'ottica di rimozione degli ostacoli allo sviluppo armonico del bambino e del ragazzo si collocano le attività di prevenzione alla violenza e alle discriminazioni, promozione del benessere, della salute della persona e dello stare bene insieme a scuola.
Particolare attenzione va prestata al potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali. Tenuto conto che le disposizioni legislative mettono a disposizione insegnanti di sostegno per attuare forme di integrazione degli alunni handicappati, raccomanda di non privilegiare soprattutto le dinamiche organizzative, prima ancora di quelle interpersonali proprie dei processi di integrazione. Lo stesso vale nel caso degli alunni stranieri.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

L'unico parametro vero della riuscita dell'inserimento è l'alunno in quanto **persona** intera ed interamente coinvolta nell'esperienza educativa (o diseducativa) che gli è offerta.
Il collegio intende mettere in movimento una serie di scambi, inizialmente culturali, successivamente anche pratici, tendenti ad "integrare" attraverso il coinvolgimento dell' ente locale e/o ASUR di zona che svolge le proprie scelte sia sul terreno della prevenzione (consultori, medicina del lavoro, igiene mentale, servizi socio - psicologici)sia su quella della terapia (poliambulatori, tecnici della riabilitazione, insegnanti specializzati in appoggio alla scuola) con ambienti, associazioni, gruppi che hanno occasione di crescita umana da offrire anche a chi è in difficoltà.

Art. 30 - COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

La scuola informa periodicamente studenti e genitori sull'andamento scolastico e disciplinare degli alunni e sulle attività dell'Istituto con le seguenti modalità:

- sono effettuati colloqui tra genitori ed insegnanti di tutti gli ordini di scuola, di mattino a settimane alterne, secondo l'ora di ricevimento che ogni insegnante avrà fissato nel proprio orario e comunicato alle classi, nel periodo compreso tra novembre e maggio
- vengono effettuati, inoltre, due colloqui con le famiglie nel pomeriggio, uno al primo e uno al secondo quadrimestre; gli orari di inizio e termine dei colloqui sarà fissato nel Piano annuale delle attività e di volta in volta sarà comunicato alle famiglie. I colloqui quadrimestrali sono effettuati nel pomeriggio;
- sono previste forme di comunicazione con la famiglia quali la consegna delle schede di valutazione, il diario, comunicazioni ufficiali tramite la segreteria;
- le comunicazioni relative alla situazione di partenza e agli interventi individualizzati verranno effettuate entro la fine di novembre per la Scuola Secondaria di I e II grado;
- per eventuali problemi riguardanti la classe i genitori faranno riferimento al rappresentante di classe che sarà portavoce con gli insegnanti nelle sedi opportune.

Con gli studenti il rapporto di comunicazione avviene durante l'ora di lezione. Il docente comunica agli studenti gli obiettivi per loro prefissati, il modo per raggiungerli con efficacia, i progressi e i risultati raggiunti.
Durante lo svolgimento degli organi democratici (consigli di classe, collegio docenti) e dei colloqui individuali o durante l'uso dei locali per attività attinenti alla funzione della scuola per nessun motivo possono essere introdotti "parcheggiati" e "lasciati incustoditi" negli edifici scolastici alunni o minori. La scuola non si assume **nessuna responsabilità**.
Le comunicazioni, nel caso che emergano difficoltà di **comunicazione con le famiglie** e nel caso di particolari urgenze e necessità, saranno attivate per telefono, tramite mail o registro elettronico.
Per le **comunicazioni** riguardanti tutti gli studenti o parte di essi inerenti le variazioni d'orario, l'attivazione di iniziative esterne all'Istituto, di interventi di recupero, ecc. verranno trasmesse per iscritto attraverso gli alunni, che restituiranno la dichiarazione di presa visione da parte di un genitore.

Art. 31 - ATTIVITA' DI CARATTERE RELIGIOSO

Tenuto conto che:
1 - nella scuola è tradizione far partecipare gli alunni a cerimonie di carattere religioso (es. messa inizio-fine anno, Natale, Pasqua, ecc.…, incontro con i missionari, allestimento presepi…);
2 - la maggioranza degli alunni opta per la religione cattolica;
3 - il superiore M.P.I. con nota n°13377/544/MS del 13.02.92 ha precisato che si può far rientrare la partecipazione a riti e cerimonie religiose e visite di vescovi diocesani tra le manifestazioni o attività extrascolastiche;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

4 - la clausola "*con particolare riguardo*" con ogni evidenza logica non ha una portata tassativa ma esemplificativa così che le materie di competenza del consiglio non si esauriscono nella stretta elencazione fattane dalla norma.
5- la norma dà ai soggetti strettamente interessati e competenti (famiglie - alunni) la valutazione del valore culturale e/educativo di iniziative, liberamente assunte all'interno della scuola secondo formalità negli spazi di autogoverno della comunità scolastica;
ristabilisce:
a) di far rientrare la partecipazione a riti cerimonie religiose così come per le visite pastorali dei vescovi e dei parroci per la benedizione delle aule o dei missionari l'allestimento dei presepi tra le attività parascolastiche
b) di lasciare libertà di partecipare o meno alle iniziative di cui sopra programmate dal consiglio di classe.
Per quanto riguarda le attività alternative (CM 316/1987) per gli alunni che richiedono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, invece, verranno svolte attività alternative secondo la vigente normativa.

Art. 32 - PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' SPORTIVE

Il consiglio ai sensi dell'art. 6 del D.P.R.416/74 stabilisce di aderire ad attività sportive scolastiche ed interscolastiche quali quelle proposte dal Centro Sportivo Studentesco iniziative più circoscritte a livello comunale, distrettuale o provinciale. Sottolinea che l'attività sportiva scolaresca, quali che siano le modalità operative in crisi realizza, è parte integrante della programmazione educativa della scuola come tale deve essere finalizzata al coinvolgimento della generalità degli alunni.
Nella materia vale, pertanto, quanto precisato nell'art. 4, lett. a) del D.P.R.416/74 circa il potere deliberante e le responsabilità del collegio dei docenti.
Pur tuttavia il consiglio raccomanda di programmare e organizzare ogni anno la partecipazione ad es. ai giochi studenteschi per l'alta efficacia per lo sviluppo psichico e socioculturale (promozione umana e crescita civile, mezzo di svago, fonte di salute); del resto è quanto ricordato dalla L.107/2015 all'art. 7, comma *g)* "potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica.
Le finalità e gli obiettivi che i programmi propongono nell'educazione motoria sono conseguibili a pieno solo attraverso la più ampia partecipazione degli alunni anche all'attività sportiva scolaresca.
L'esito delle iniziative programmate è da valutarsi non in relazione ai risultati tecnici conseguiti ma in base all'azione promozionale svolta.
Il consiglio mette in rilievo l'esigenza di una continuità d'impegno da parte dei docenti, soprattutto nell'ambito del rispettivo plesso, per l'intero anno scolastico, indipendentemente dai risultati di partecipazione ai giochi.

Art. 33 - PROPOSTE DEGLI UFFICISCOLASTICI E ALTRI ENTI

Il collegio per tutti i solleciti e gli inviti che giungono dagli organi scolastici superiori oda enti pubblici e privati concernenti concorsi, temi, disegni, ricerche, elaborati, iniziative didattiche educative ecc... da svolgere in ambito scolastico o da inserire nella programmazione collegiale, ritiene Chesi possono accogliere e se accolte, siano svolte tenendo conto delle diversità delle situazioni socio-ambientali, delle oggettive esigenze degli alunni e che non disturbino sistematicamente il normale svolgimento della programmazione collegiale annuale (P.T.O.F.).
Il dirigente avrà cura di inoltrare via email ad ogni docente potenzialmente interessato, gli inviti delle proposte che giungono in segreteria.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 34 - DISTRIBUZIONE DELL'ORARIOATTIVITA' DIDATTICO – DISCIPLINARI

L ' orario delle lezioni e attività didattiche deve:

●cercare un equilibrio nella distribuzione delle discipline nella giornata (tra discipline operative e non) per evitare carichi giornalieri eccessivi;

• ripartire equamente la suddivisione di prime ed ultime ore tra i docenti;

• rispettare, ove possibile, n.1 *desiderata* (giorno libero o altro) se coincidente con le esigenze didattiche;

• far ruotare il giorno libero, se le richieste (soprattutto sabato e lunedì) dovessero ostacolare la formazione di un orario didatticamente valido.

Art. 35 - ORARIO DI SERVIZIO

Tenuto conto della disponibilità dei docenti conseguenti all'organico, le modalità di svolgimento orario delle attività didattiche sono:

I.T.E. Amandola "Amministrazione, Finanza e Marketing" (MIUR- Riordino della Scuola Secondaria Superiore, 2011, all. A, B, C) - Articolazione di:

Relazioni internazionali per il marketing
Sistemi Informativi Aziendali

I.T.E. Amandola	1° biennio Comune alle diverse articolazioni		2° biennio		5° anno
	1^	**2^**	**3^**	**4^**	**5^**
Relazioni internazionali per il marketing	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**
Sistemi Informativi Aziendali	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**
Quadriaennale Code and Business	**32+2 FAD**	**32+2 FAD**	**32+4 FAD**	**32+5 FAD**	

Scuole Secondarie di I° grado dell'Omnicomprensivo
(DPR 20 marzo 2009, n. 89, art. 5)
Orario settimanale è corrispondente a 29 ore cui si aggiunge un'ora destinata ad attività di approfondimento riferita agli insegnamenti di materie letterarie.

Scuole Primarie dell'Omnicomprensivo
Tenendo conto delle esigenze, correlate alla domanda delle famiglie, i modelli di organizzazione della didattica sono, in rapporto all'organico assegnato organico assegnato,

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- 30 ore settimanali, secondo il D.L.vo 59/2004, incluse le attività opzionali facoltative integrabili con risorse a carico delle scuole;
- 40 ore settimanali, secondo la legge n. 176 del 25 ottobre 2007.

Scuole dell'Infanzia dell'Omnicomprensivo
(D. L. 19 febbraio 2004, n. 59)

E' confermato il modello dell'orario normale di 40h (2 docenti per sezione).

Si sottolinea che:

a) l'orario delle lezioni è determinato all'inizio di ogni anno scolastico dal collegio docenti, secondo rispettive competenze, tenuto conto delle esigenze ambientali e dell'eventuale servizio di trasporto;

b) per la **segreteria** (art. 20 D.P.R. 420/74 –i turni di servizio siano secondo le norme vigenti previste nel contratto di lavoro) il **pubblico** sarà ricevuto nei giorni di

Dal lunedì al sabato
dalle ore 7:30 alle ore 9:00
dalle ore 10:30 alle ore 11:30
dalle ore 13:00 alle ore 13:45

Eventuali variazioni saranno comunicate all'inizio di ciascun anno scolastico;

c) **per il personale ausiliario**: l'orario di servizio del personale ausiliario nell'ambito delle possibilità fissate dal contratto di lavoro in vigore, dovrà essere distribuito anche nei giorni di rientro pomeridiano e in occasione degli organi Collegiali (collegio docenti, consigli di classe /interclasse/sezione, assemblee, incontri dei dipartimenti, corsi di formazione, ecc....) in modo che tuteli l'igiene e la pulizia degli ambienti, aule e servizi, che garantisca la sorveglianza ai diversi piani degli edifici e la vigilanza entro corridoi, bagni ecc... .

Art. 36 - CONSIGLI E RISERVE

Il Commissario straordinario:
a) suggerisce al dirigente di vietare l'assunzione di lezioni private da parte del personale docente dell'istituto (art. 89 del D.P.R. 417/74, art. 508 del D. L.vo 297/"94);
b) si riserva di esprimere un parere obbligatorio per quanto riguarda programmi di sperimentazione metodologica - didattica (art. 2 del D.P.R. n°419/74) e rivendica il potere di proposta perla sperimentazione di nuovi ordinamenti strutture (art. 3 del D.P.,R. n° 419/74).

Art. 37 - CURA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo il CCNL 2006/2009:

"- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

E' altresì necessario sottolineare che, oltre ad altre attività, il DSGA:

- procede alla predisposizione del Programma Annuale nel suo complesso;
- elabora e predispone il Conto Consuntivo;
- segnala e rileva i fabbisogni finanziari; inserisce i dati di rilevazione contabile all'interno del SIDI;
- elabora il piano delle attività del personale ATA;
- è responsabile del trattamento dei dati, pertanto procede alla proposta di assegnazione degli incarichi;
- provvede alla predisposizione e all'inserimento delle variazioni di bilancio;
- redige la relazione tecnico-finanziaria relativa all'ipotesi di Contrattazione Integrativa di Istituto;
- svolge attività istruttoria per la realizzazione dei progetti del PTOF;
- svolge attività istruttoria per le attività negoziali del DS;
- svolge attività istruttoria per le convenzioni e gli accordi di rete, predisponendo i contratti;
- assiste e supporta il collegio dei revisori dei conti durante le visite ispettive;
- redige e funge da segretario verbalizzante per le riunioni del Commissario straordinario;
- provvede alle valutazioni nei casi di dubbia interpretazione delle domande di inserimento in graduatoria di istituto personale docente e ata, contenziosi, rettifiche;
- predispone i prospetti di liquidazione per le attività di intensificazione e progettuali retribuite con il fondo di istituto e con gli altri fondi da assegnare al reparto contabilità per la liquidazione;
- partecipa ai progetti PON e svolge attività istruttoria;
- partecipa a tutte le attività progettuali ove vengono coinvolte le risorse economiche e strumentali;
- controlla tutti i procedimenti amministrativi predisposti dagli assistenti amministrativi prima della sottoposizione alla firma definitiva del DS;
- su apposita delega del DS rapporti con gli enti esterni e l'ente proprietario degli immobili;
- svolge attività di supporto ai nuovi impiegati formandoli ove necessario.

AL DIRETTORE S.G.A. il Dirigente Scolastico potrà attribuire incarichi di natura istituzionale o la partecipazione a Progetti specifici non retribuiti con il Fondo di Istituto.

Art. 38- CRITERI E STRUMENTI PERL'INFORMAZIONE

Nell'ottica della trasparenza amministrativa nella sede dell'istituto e presso ogni plesso sono da allestire spazi per l'informazione la pubblicizzazione degli atti, oltre a comparire nell'albo *online*. Presso l'ingresso di ogni plesso sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 39 - CONTROLLO DEL LAVORO

(art. 22/3 l. 724/94 2 c.m. 3 del 16.02.94)
Il rispetto dell'orario di lavoro deve essere accertato mediante **controlli di tipo automatico** ed obiettivo.
Al controllo automatico delle presenze si è soggetti anche quando si effettuano prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo (ART. 9 L. 412/90).
I sistemi automatizzati di controllo debbono essere utilizzati per determinare direttamente la retribuzione principale quella secondaria da corrispondere ciascun dipendente. Ciò comporta che ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro (che non sia giustificato dalla vigente normativa in materia) consegue, la proporzionale, automatica riduzione della retribuzione.

TITOLO III - STUDENTI

Art. 40 - DIRITTI E OBBLIGHI

Gli alunni hanno **diritto** (art. 2 D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti)

- ad una formazione culturale qualificata;
- ad essere rispettati, guidati, consigliati e valorizzati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme della scuola;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- essere oggetto di un'attenta programmazione didattica individualizzata che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- alla trasparenza nella didattica: lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Dopo la programmazione dell'attività didattico-educativa sono adottati idonei strumenti per comunicare alle classi gli aspetti fondanti del percorso didattico, anche al fine di recepire e discutere con gli studenti, proposte e adattamenti che saranno ritenuti funzionali a facilitare e valorizzare i risultati dell'azione didattico - educativa:

  - Il coordinatore del consiglio di classe si fa carico di illustrare alla classe la programmazione annuale e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. Le proposte degli studenti potranno essere accolte e costituire parte integrante della programmazione annuale.
  - I docenti esprimono alla classe la loro offerta formativa, illustrando il percorso che intendono seguire in relazione alle finalità della disciplina, al suo valore formativo, ed i raccordi con le altre discipline.
  - I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica, i criteri di valutazione.
  - Nelle tappe del processo di insegnamento saranno comunicati alla classe e ai singoli, gli obiettivi da raggiungere per le singole prove e gli indicatori che verranno utilizzati per la valutazione;
- essere valutati in modo trasparente e tempestivo:
  - la valutazione sarà pertanto sempre espressa, tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e di migliorare il proprio rendimento;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- i tempi e le modalità di verifica della che con acquisizione delle conoscenze, competenze, capacità, saranno adeguatamente programmati e concordati con gli studenti;

- alla libertà di apprendimento;
- all'informazione sul "Piano triennale dell'offerta formativa":
  - all'inizio dell'anno scolastico, dopo l'approvazione del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative, il team dei docenti o il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie e/o agli studenti le opportunità offerte dalla scuola, compresi i corsi pomeridiani per i quali è previsto l'accesso al credito scolastico e gli eventuali percorsi opzionali;
- di esprimere liberamente le loro scelte formative facoltative e opzionali che saranno garantite compatibilmente con le risorse disponibili;
- a che le attività didattiche aggiuntive facoltative siano organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- a fruire dei locali adeguati alle diverse esigenze e delle attrezzature della scuola, ad operare in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, di cui deve essere garantitala salubrità e la sicurezza.

Gli alunni hanno i seguenti doveri ed obblighi (art. 3 D.P.R. 249/1998):

- di frequentare regolarmente le lezioni e partecipare adeguatamente alle attività didattiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- di essere presenti e partecipare alle attività didattiche organizzate dai docenti;
- di rispettare persone, cose e strutture scolastiche;
- di essere responsabili della tutela dell'ambiente e partecipare alla gestione del sistema organizzativo dell'Istituto;
- di rispettare le regole stabilite a tutela della salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza della scuola.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, comportamento corretto è:

- ✓ rispettare i diritti altrui (alla tranquillità, allo studio, allo svolgimento dei propri compiti)
- ✓ rispettare le regole stabilite con gli insegnanti per le singole classi e mantenere la buona educazione (vi sono compresi la pulizia personale, il decoro del linguaggio, dei gesti, degli atteggiamenti);
- ✓ presentarsi a scuola curati nella persona e con un abbigliamento consono (è previsto il grembiule nelle scuole dell'infanzia e nelle primarie);
- ✓ svolgere in modo accurato, regolare e attivo il lavoro scolastico;
- ✓ avere sempre con sé l'occorrente per le lezioni;
- ✓ assicurare un corretto comportamento che non crei problemi al personale ausiliario, in caso di accesso anticipato;
- ✓ raggiungere, al mattino, le rispettive classi al suono della prima campana;
- ✓ non sostare nei corridoi, negli atri e nei servizi durante le ore di lezione;
- ✓ non fumare;
- ✓ per quanto attiene all'uso dei telefoni cellulari si rinvia a quanto disposto dall'art. 40bis
- ✓ non portare a scuola oggetti di valore o pericolosi o comunque estranei alle attività didattiche, in particolare: videogiochi, walkman, radioregistratori. Nel caso di mancato rispetto della norma, l'insegnante è autorizzato ad applicare gli opportuni provvedimenti.
- ✓ Avere cura delle proprie cose. Non è permesso lasciare denaro o altro nelle tasche degli indumenti appesi agli attaccapanni. Nessun ricorso è, quindi ammesso per l'eventuale smarrimento o scomparsa d'oggetti dimenticati nelle aule, nei corridoi, in palestra. Chiunque trovi un oggetto dimenticato o smarrito è pregato di consegnarlo in segreteria

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

con sollecitudine. Per il recupero d'oggetti smarriti, ed eventualmente ritrovati dal personale addetto alla pulizia dei locali scolastici, bisogna rivolgersi in segreteria;

- ✓ non utilizzare il servizio di distribuzione dei generi di ristoro, salvo deroghe motivate, al di fuori dell'intervallo;
- ✓ non uscire dalle aule durante le lezioni e nel cambio degli insegnanti;
- ✓ utilizzare solo i servizi dei rispettivi piani, salvo il mancato funzionamento degli stessi
- ✓ non accedere e utilizzare i laboratori senza sorveglianza del personale Docente o addetto alla custodia;
- ✓ non utilizzare in modo improprio le dotazioni didattiche;
- ✓ comunicare e far firmare tempestivamente ai genitori le note e le circolari dell'Istituto.

Per le sanzioni si rimanda a quanto contenuto nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti e Regolamento Disciplinare della Scuola Secondaria".

Art. 40 bis. – USO TELEFONI CELLULARI

L'uso dei telefoni cellulari - da parte di bambini della scuola dell'infanzia e primaria, degli alunni secondaria di primo grado e degli studenti della scuola secondaria di secondo grado - è generalmente vietato, anche a fini didattici. Il divieto si estende anche al tempo dedicato al pasto ed alla pausa ricreativa socializzante.

Posto quanto sopra l'uso del telefono cellulare sarà ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PDP come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con DSA ovvero per motivate necessità personali autorizzate dal docente, in particolare nella scuola secondaria di secondo grado nelle materie informatiche.

Al fine di permettere l'ordinato svolgimento delle lezioni e di creare un proficuo ambiente di apprendimento, gli alunni/studenti dovranno depositare, prima dell'inizio delle lezioni, il telefono cellulare nell'armadietto personale munito di chiave, potendo riprendere al termine delle lezioni.

La violazione della predetta disposizione – lo studente che, a titolo esemplificativo, verrà individuato nella materiale disponibilità di un telefono cellulare, sia esso spento o in funzione – verrà sanzionato con una nota disciplinare.

E' assolutamente vietato, in ogni momento, per degli Studenti, salvo espressa autorizzazione del docente, scattare fotografie o effettuare riprese audio – video, pena l'immediata nota disciplinare e l'eventuale successiva più grave sanzione decisa dal consiglio di classe.

Solo durante le uscite didattiche o i viaggi d'istruzione è facoltà del docente accompagnatore autorizzare gli studenti al generale utilizzo del telefono cellulare, anche per scattare fotografie ed effettuare riprese audio-video.

Gli studenti che si trovano nell'improrogabile necessità di contattare le famiglie potranno fare uso del telefono presente negli uffici amministrativi, previa autorizzazione del docente.

Art. 40ter - PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: BULLISMO E CYBERBULLISMO

1. Per bullismo si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima". Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone.

2. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

a) la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata

b) l'intenzione di nuocere,

c) l'isolamento della vittima.

3. Rientrano nel Cyberbullismo:

a) Flamine: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

b) Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

c) Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

d) Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

e) Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

f) Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggio ingiurioso che screditino la vittima.

g) Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

h) Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

i) Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

4. Obiettivo dell'Istituzione scolastica è quello di affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti deviati e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.

5. Agli scopi di cui al comma che precede ed al fine di prevenire ed avversare i comportamenti di cui ai commi 1,2,3:

A) Il Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

B) Il referente del "bullismo e cyberbullismo":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

C) Il collegio docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

D) Il Consiglio di Classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

E) I singolo docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

F) I Genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli.

6. Con il fine di stabilire buona e tempestiva prassi di azione, così come per dettagliare le varie procedure è allegato al presente regolamento il "Protocollo di intervento in caso di fenomeni di bullismo e cyberbullismo" che ne costituisce parte integrante. A tale documento, così come al disciplinare, si rinvia per quanto attiene alle sanzioni.

Art. 41–IDENTIFICAZIONE (C.M. n° 131 del12.04.95)

Il documento cui è riconosciuta la specifica funzione di identificare un soggetto è la carta di identità, rilasciata dal Sindaco (art. 3 legge di sicurezza del 1931). Per le iscrizioni è sufficiente tuttavia che il genitore sottoscriva la veridicità dei dati riguardanti lo studente nei modelli predisposti.
Il dirigente, in quanto organo dello Stato, rilascerà il documento che riporta le generalità del soggetto ed una foto dello stesso legata da timbro.

ART. 42: COMPORTAMENTO STUDENTI

1) Entrate

Nella scuola primaria gli alunni sono accolti nell'atrio dai docenti ed accedono alle aule accompagnati dai predetti.
Nella scuola secondaria gli allievi possono accedere all'aula nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
L'accesso ai laboratori può essere consentito solo in presenza di un docente o assistente tecnico.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

2) Ritardi
Gli studenti che hanno necessità di entrare in ritardo per motivi di trasporto devono presentare una richiesta di autorizzazione firmata dai genitori.
Pertanto chi si presenta in aula con un ritardo **fino a dieci minuti** dal suono della campana, per motivi di trasporto, può essere ammesso in classe **senza giustifica** (senza annotazione sul registro) dal docente della prima ora.
Gli studenti che arrivano a scuola:
- dopo le 8.00 ed entro le 8.15 per la scuola secondaria di secondo grado
- dopo le 8.10 ed entro le 8.25 per la scuola primaria e secondaria di primo grado del plesso Santa Vittoria,
- dopo le 8.15 ed entro le 8.30 per la scuola primaria e secondaria di primo grado del plesso Montefortino,
- dopo le 8.20 ed entro le 8.35 per la scuola primaria e secondaria di primo grado del plesso Amandola,

sono autorizzati ad entrare immediatamente in classe e devono presentare la giustificazione. Il docente è tenuto a riportare il **ritardo lieve** nel registro elettronico.
Se il ritardo è superiore al limite indicato, gli **studenti saranno ammessi** in classe ma saranno **considerati presenti dalla successiva ora di lezione**.
In caso di mancata presentazione della giustificazione sul registro elettronico, gli insegnanti annotano l'obbligo di presentare la stessa il giorno successivo.
Non sono autorizzate entrate in ritardo dopo la terza ora, salvo eccezioni autorizzate dal D.S. o suo delegato, per motivo di salute o visite mediche adeguatamente documentate e, dunque, immediatamente giustificate dai predetti soggetti e successivamente annotate sul registro dal docente in orario.
I ritardi segnalati nel registro elettronico verranno computati nelle ore di assenza, influiranno sul voto di comportamento e, in caso di reiterazione, determineranno l'applicazione di quanto previsto nel Regolamento Disciplinare.
Relativamente agli orari di ingresso degli alunni dell'infanzia i genitori sono tenuti al rispetto delle fasce orarie così come indicate per ciascun plesso e pubblicate sul sito web dell'Istituto.

3) Uscite anticipate
I permessi di uscita anticipata sono concessi solo in caso di comprovati motivi di salute o di famiglia e devono restare un evento eccezionale
Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno tuttavia essere autorizzate con le seguenti modalità:
1. gli alunni minorenni dovranno necessariamente essere prelavati da un genitore; solo eccezionalmente il minorenne potrà uscire accompagnato da un maggiorenne con delega del genitore: è necessario compilare il relativo modulo per la delega allegando i documenti d'identità del delegato e dei delegati (entrambi i genitori).
2. il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dovrà rivolgersi in portineria specificando il nome dell'alunno e la classe. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione sul registro di classe.

4) Sospensione delle deroghe
La Presidenza potrà, in relazione ad abusi ripetuti ma anche in determinati periodi dell'anno, quando maggiori sono le richieste di deroga, sospendere le autorizzazioni all'entrata e all'uscita fuori dei normali orari. In tale caso si procederà alla tempestiva informazione delle famiglie e degli alunni che verranno invitati a chiedere la deroga solo in presenza di gravissimi ed evidenti motivi.

5) Assenze
Al rientro a scuola in seguito ad assenza, tutti gli alunni:

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- debbono comprovare tramite il libretto delle comunicazioni Scuola/Famiglia che la Famiglia è a conoscenza dell'assenza effettuata;
- dopo cinque giorni (nel computo va inserito anche l'eventuale giorno festivo) di assenza consecutiva per malattia è necessario esigere, insieme alla comunicazione di cui sopra, il nulla osta del medico di famiglia (art. 42 D.P.R.1518 del 22/12/1967 R.M.S.) che attesti la riammissibilità a scuola: tale adempimento è obbligatorio – ex art. 43 L.R. Marche 2019/8 – nel soli casi in cui ciò sia richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica o lo studente provenga da Regioni in cui tale adempimento risulta obbligatorio.
- dopo cinque giorni (nel computo va inserito anche l'eventuale giorno festivo) di assenza consecutiva non per motivi di malattia l'alunno, sarà riammesso in classe solo se giustificato personalmente da uno dei genitori;

Sul libretto vanno riportate tutte le assenze e i permessi dall'inizio dell'anno scolastico;
Il controllo giornaliero delle presenze si effettuerà all'inizio della lezione dal docente in servizio alla prima ora.
Le assenze dalle lezioni sono annotate nel registro di classe dall'insegnante in servizio; per essere riammesso alle lezioni l'alunno è tenuto a presentare giustificazione relativa all'assenza. **Qualora non presenti detta giustificazione l'alunno sarà riammesso in classe ingiustificato,** con l'impegno di produrre regolare giustificazione il giorno successivo. Dopo 6 giorni di assenza ingiustificata il docente coordinatore che rileverà l'ennesima mancata giustifica provvederà a segnalare, per il tramite della segreteria, alla famiglia la mancata giustificazione.
Segnalazione dei docenti della classe, potranno essere effettuate anche alle famiglie degli alunni maggiorenni.
In caso di astensione collettiva (a livello di classe e/o istituto) dalle lezione, l'alunno deve essere riammesso e presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.
L'alunno, comunque, deve essere riammesso alle lezioni. Gli alunni presenti non devono essere tuttavia privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
In caso di assenze strategiche dovute a verifiche sommative scritte e/o orali collettive ed individuali, il coordinatore della classe ne dà comunicazione alla famiglia e le successive verifiche sommative orali e/o scritte saranno effettuate a discrezione dell'insegnante senza necessaria e previa comunicazione all'alunno;
Con riguardo agli Studenti assoggettati all'obbligo scolastico devono essere tenuti presenti i commi 5 e 6 del D.M. n. 489 del 13 Dicembre 2001 per cui "Nel corso dell'anno scolastico i dirigenti, responsabili delle istituzioni scolastiche, sono tenuti a verificare periodicamente la frequenza degli studenti assoggettati all'obbligo e ad effettuare i necessari riscontri delle cause giustificative delle eventuali assenze"; 6 "In presenza di reiterate assenze ingiustificate durante il corso dell'anno scolastico, i responsabili delle istituzioni scolastiche sono tenuti altresì, sentiti i consigli di classe, ad assumere le iniziative più idonee al fine di contenere il fenomeno riscontrato e quindi di prevenire una possibile elusione dell'obbligo di istruzione. In caso di persistenza delle assenze i medesimi dirigenti provvedono ad informare le autorità comunali per l'attivazione delle procedure di cui al comma 4, art. 2 del presente regolamento).
Le assenze saranno valutate dal Consiglio di Classe che ne terrà conto in sede di valutazione della condotta.
Le assenze prolungate degli alunni dovute a motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto alla Presidenza o al coordinatore della classe. Eventuali assenze prolungate, o particolarmente frequenti, vanno segnalate tempestivamente alla Presidenza.
Si consiglia ai genitori di comunicare alla Segreteria didattica ~~agli insegnanti~~ di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente.
Sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come compito (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, anche in caso di assenza; a questo proposito i genitori e gli alunni si informeranno tramite il registro elettronico.

6) Uscite

Nessun alunno può uscire dalla classe senza l'esplicito permesso dell'insegnante che può essere dato solo per motivate necessità ed avendo cura che solo un alunno alla volta esca dall'aula.
Degli alunni pendolari che, per ragioni logistiche debbono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, gli insegnanti debbono essere forniti di elenchi distinti per tempi e destinazione.
· se l'uscita dalla scuola viene anticipata per motivi riguardanti il servizio degli insegnanti e/o riduzione d'orario dovrà essere data preventiva comunicazione scritta ai genitori e dell'avvenuta comunicazione la scuola deve avere riscontro scritto per essere certi che l'avviso è arrivato alle famiglie. Nei casi eccezionali ed imprevisti la comunicazione alla famiglia può essere data tramite telefono. Comunque, in nessun caso, si rimanderanno a casa gli alunni senza la certezza che le famiglie siano state informate.

7) Spostamenti nel plesso

I trasferimenti dei gruppi da un'aula all'altra, nei laboratori, in palestra, debbono avvenire in modo celere e con ordine, nel massimo silenzio sempre sotto controllo degli insegnanti e nel più rigoroso rispetto delle persone e delle cose.
I collaboratori scolastici si adoperano insieme agli insegnanti affinché non si disturbi lo svolgimento delle attività scolastiche.

8) Accesso ai bagni

Durante le lezioni non è consentito allontanarsi dalla classe se non per brevissimi periodi e previa autorizzazione discrezionale del docente che potrà concedere il relativo permesso ad un solo studente alla volta.
L'accesso ai bagni
- è consentito prima dell'inizio delle lezioni e a partire dalla seconda ora
- non è consentito nell'ora successiva agli intervalli e durante il cambio dell'insegnante
In caso di necessità urgente sarà il docente in orario a valutare la richiesta.
Nel cambio del docente, tra un'ora e l'altra, gli studenti devono rimanere in aula e attendere l'insegnante senza arrecare alcun disturbo e senza allontanarsi.
L'eventuale permesso di allontanarsi dalla classe dovrà essere chiesto al docente dell'ora successiva.
E' fatto divieto assoluto di sostare e/o utilizzare le scale di emergenza. Le porte di sicurezza dell'Istituto devono rimanere sempre chiuse.

9)Intervalli e Pausa Ricreativa

Durante il cambio dell'ora (alternanza degli insegnanti al termine delle ore di lezione), i brevi intervalli verranno trascorsi nell'aula: gli allievi rimangono nelle rispettive aule.
Ogni corridoio e ogni bagno della scuola verrà sorvegliato da un collaboratore scolastico nei limiti della disponibilità del personale.
Al termine della terza ora di lezione avrà luogo una pausa di socializzazione della durata di 10 minuti. La pausa ricreativa, fruibile all'interno dell'Istituto, è momento educativo per la presenza tra gli alunni dei docenti e degli operatori scolastici. Durante tale periodo, per quanto sopra detto, la vigilanza sarà affidata ai docenti in orario e ai collaboratori scolastici, secondo quanto previsto dall'art. 80.

10) Frequenza delle lezioni

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto ed un dovere. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni anche a tutte le altre attività integrative autorizzate (attività culturali, pratiche sportive, lavori di gruppo, visite di studio ecc.) che si svolgono durante il normale orario scolastico. Responsabili di tale frequenza sono i genitori o coloro che ne fanno le veci. Per le lezioni di Scienze Motorie, le classi si recano in palestra solo se accompagnate dall'insegnante di Educazione Fisica; è indispensabile che tutti gli alunni utilizzino la tuta ed un paio di scarpe da ginnastica, che sono indossate prima dell'inizio delle lezioni negli appositi spogliatoi.

11) Servizio mensa
Gli alunni che fruiscono del servizio di refezione devono effettuare giornalmente la prenotazione del pasto consegnando i buoni al collaboratore scolastico; anche nell'ipotesi che il bambino, per giustificati motivi, arrivi a scuola in ritardo, il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente.
Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono consumare il cibo servito e nonpossono consumare cibo da casa (casi particolari debbono essere segnalati all'insegnante di classe o di sezione).

12)Divieto di fumare
In ossequio al disposto della normativa di cui all' art. 51 L. 2003/6, così come integrato dal D.L. 2003 2013/104 è fatto divieto di fumare nei locali dell'Istituto così come nelle relative aree esterne di pertinenza, con la precisazione che l'uso delle sigarette elettroniche è vietato nei locali interni ed ammesso nelle aree esterne.
I trasgressori alle disposizioni dell'articolo 1 sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 25 a euro 250; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni, così come previsto dall'art. 7 c.1 della L. 1975/584.
I trasgressori saranno altresì soggetti alle sanzioni previste nel Regolamento Disciplinare.

13) Sanzioni disciplinari
In caso di:
a) comportamento scorretto con reiterato disturbo nell'ora di lezione
b) mancato rispetto delle norme riportate nel regolamento di istituto o nel regolamento disciplinare si procede, **a seconda della gravità del fatto**:
1) ammonire verbalmente l'alunno;
2) informare la famiglia nel caso in cui l'ammonizione verbale non abbia alcun effetto;
4) ricorrere alla nota sul registro se l'alunno persevera nell'atteggiamento scorretto;
5) provvedere per il tramite di una lettera disciplinare;
6) disporre il provvedimento di sospensione con conseguente sospensione dalle lezioni così come previsto nel Regolamento Disciplinare.
~~Questa soluzione costituisce provvedimento estremo ed unico.~~
L'applicazione dei provvedimenti disciplinari è regolata dai seguenti principi:
1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sul giudizio relativo al comportamento.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Dirigente scolastico o da un organo collegiale (Consiglio di classe).

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
7.Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
Per il dettaglio delle sanzioni e, ad ogni buon conto, per quanto non previsto o non ricavabile dal presente Regolamento, si rimanda a quanto contenuto nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti e Regolamento Disciplinare della Scuola Secondaria".

Art. 43 - IGIENE E SANITA'

Ogni insegnante deve vigilare sulla pulizia es sullo stato di salute dei suoi alunni e collaborare per la migliore riuscita del servizio di medicina scolastica.
Quando l'insegnante riscontra sospetti. segni di malattia infettiva o contagiosa provvede:
- ad avvisare subito i genitori dell'alunno, per eventualmente farlo prelevare per. ricondurlo a casa;
- ad informare la segreteria dell'istituto che avviserà il Dirigente Scolastico

Art.44 - ALUNNI IN STATO DI ABBANDONO

In ottemperanza dell'art. 70 della legge184/83 che prevede:" gli *incaricati di pubblico servizio che omettono di riferire sulle condizioni di un minore in situazione di abbandono di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio ufficio, sono puniti ai sensi dell'art. 28 del Codice Penale*". Gli insegnanti che ravvisano tra i propri alunni una situazione di abbandono (carenza alimentare, abbigliamento non adeguato alla stagione, maltrattamenti accertati), hanno l'obbligo di segnalarlo al dirigente tramite una breve e obiettiva (facendo riferimento a fatti concreti), relazione.

Art. 45 - MODALITÀ GENERALI PER LA FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi saranno formate in conformità con le disposizioni ministeriali vigenti. Inoltre, ogni anno scolastico il Commissario Straordinario stabilisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi Prime che devono tenere conto di quanto segue:

- soddisfare le richieste dell'utenza;
- per la Scuola dell'infanzia si segue il criterio delle fasce di età.

USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

46-bis – Tipologie di attività: uscite, visite, viaggi

Si distinguono:

- uscite didattiche: le uscite che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- visite didattiche: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre l'orario scolastico;
- viaggi d'istruzione: le uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

46-ter – Limiti temporali.

Non è consentito svolgere visite guidate e viaggi di istruzione negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico salvo che per le attività sportive e per quelle collegate con l'educazione ambientale.
È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola (svolgimento degli scrutini, elezioni scolastiche, prove Invalsi). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

46-quater – Numero massimo delle iniziative per anno scolastico

Per la scuola dell'infanzia: verranno effettuate solo uscite didattiche.
Per la scuola primaria: solo uscite didattiche salvo che per la classe quarta e quinta per cui può essere organizzata una visita didattica.
Per la scuola SS1:

- prima classe: 1 visita didattica
- seconda classe: viaggio d'istruzione massimo 2-3 giorni
- terza classe: viaggio d'istruzione massimo 2-3 giorni

Per la SS2:

- Classi prime e seconde: 1 viaggio d'istruzione di 2-3 giorni, 2 visite didattiche
- Classi terze quarte: 1 viaggio d'istruzione di 3-4 giorni, 2 visite didattiche
- Classi quinte: 1 viaggio d'istruzione di 5-6 giorni, 2 visite didattiche.

Per la SS2 nel caso il numero di studenti del quinto anno non permetta lo svolgimento di un viaggio a costi sostenibili è possibile l'accorpamento con le classi quarte e terze con conseguente deroga al numero di giorni possibili per queste ultime.
Le attività relative a curvature, F.S.L., la settimana bianca, progetti connessi a concorsi, o i progetti rivolti a gruppi inferiori ad una classe non vengono computate nel precedente conteggio.
I citati parametri, per motivate esigenze, possono essere derogati con l'autorizzazione del DS al fine di permettere al maggior numero di studenti di partecipare ad almeno un viaggio d'istruzione.

46-quater – Partecipazione

L'attività può essere realizzata solo a condizione che vi partecipino almeno il 65% della classe o delle classi coinvolte.
Le uscite programmate all'interno di un progetto (ad esempio le curvature) rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione, identicamente per quanto accade per attività sostanzialmente individuali come progetti Erasmus.
Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni.

46-quinquies - Autorizzazione degli esercenti la potestà.

Per le uscite nell'ambito del Comune – senza spese le famiglie – è sufficiente acquisire una approvazione una tantum valida per l'intero anno scolastico da conservare agli atti della scuola.
In tutti gli altri casi deve essere acquisito, volta per volta, il consenso scritto degli esercenti la potestà genitoriale.

46-sexies - Individuazione degli Accompagnatori

I docenti accompagnatori sono di norma docenti delle classi interessate all'attività, tuttavia, in caso di indisponibilità o per attività che presuppongano specifiche competenze, è possibile individuare docenti di altre classi o ordini di scuola.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Il numero degli accompagnatori è stabilito di norma in base al rapporto di un docente ogni quindici alunni. Qualora sussista un pernottamento il numero minimo di accompagnatore è 2. Per i viaggi all'estero viene individuato un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni.
In caso di partecipazione di alunni con disabilità il rapporto è di norma di un insegnante ogni due alunni. Per soddisfare esigenze particolari può essere assicurato il rapporto 1/1, può essere autorizzata anche la partecipazione dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione e, in casi che richiedono particolari attenzioni, è ammessa anche la partecipazione dei genitori, purché non vi siano oneri per la scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

46-septies - Doveri degli accompagnatori.

L'incarico di accompagnatore comporta un dovere di vigilanza attenta e continua sugli alunni.
I docenti accompagnatori sono tenuti, in particolare, a:

- effettuare l'appello alla partenza, comunicare tempestivamente alla scuola e all'agenzia organizzatrice gli eventuali assenti e sottoscrivere i documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto);
- effettuare l'appello ad ogni spostamento significativo (es: rientro al pulman, il albergo ecc.)
- vigilare affinché gli studenti rispettino gli orari, mantengano comportamenti corretti, non arrechino danni alle strutture alberghiere (segnalando eventuali guasti prima dell'ingresso nelle camere) e siano informati che consumazioni e danni saranno addebitati agli occupanti;
- impedire iniziative autonome non autorizzate, in particolare spostamenti individuali o uscite serali, e garantire l'osservanza del Regolamento di Istituto per tutta la durata dell'attività, anche fuori sede;
- attenersi scrupolosamente al programma, modificabile solo dal responsabile di viaggio solo in caso di forza maggiore;
- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico sull'andamento dell'esperienza e su eventuali criticità, anche in relazione ai servizi forniti dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, mediante apposita relazione scritta.

46-octies – Organizzazione: Fase di iniziativa / proposta.

Le proposte delle iniziative da realizzare – nel rispetto del presente regolamento e per tutte le tipologie previste, con esclusione delle uscite didattiche – devono pervenire *dai* Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di ottobre.
Entro cinque giorni dalla data delle riunioni dei Consigli di Classe:

- i docenti di altre classi, i Referenti di Plesso e i Referenti per i viaggi d'istruzione possono inviare per iscritto al coordinatore le proprie proposte;
- il Referente FSL invia le proposte relative alle attività afferenti alla propria funzione;
- la Funzione Strumentale Opportunità agli Studenti e/o il Referente Erasmus trasmettono le proposte inerenti alle attività di rispettiva competenza.

Su tutte le proposte così presentate delibera il Consiglio di Classe.
Le proposte, redatte sul modello fornito dalla scuola (*scheda di proposta per uscite, visite o viaggi d'istruzione*) e compilate in occasione dei Consigli, devono contenere:

- la definizione degli itinerari, dei programmi sintetici e della durata dell'attività;
- l'individuazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa, coerenti con i bisogni formativi delle classi;
- l'indicazione degli accompagnatori (tra cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ciascuna classe;
- la presenza di studenti con BES (includendo anche)
- il periodo di effettuazione del viaggio d'istruzione.

Le proposte, con le modalità sopra indicate, possono pervenire anche dai Dipartimenti laddove ve ne fosse necessità ed urgenza.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Le proposte così formulate vengono trasmesse dalla segreteria didattica, entro i 5 giorni successivi alla data del consiglio, con **l'indicazione del docente referente della specifica visita o viaggio**, che curerà i successivi rapporti con la segreteria.

46-novies – Organizzazione: Redazione Piano annuale uscite, visite, viaggi d'istruzione ed approvazione degli Organi Collegiali

Il docente referente della specifica attività inserisce le proposte – tramite modulo Google – nella bozza di Piano annuale delle uscite, visite e viaggi d'istruzione; il docente referente trasmette anche la *scheda di proposta per uscite, visite o viaggi d'istruzione*.
Il documento, predisposto dalla Commissione Opportunità agli Studenti e corredato dalle relative schede, viene sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti entro il mese di novembre, affinché ne valuti gli aspetti formativi e la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.
Successivamente, il Commissario Straordinario, verificata la fattibilità del Piano sotto il profilo organizzativo ed economico, procede alla sua approvazione definitiva entro il mese di novembre.
Il Piano così approvato viene quindi inserito nel PTOF.

46-decies – Organizzazione: Fase interlocutoria con le famiglie

La segreteria, ricevute le proposte e con il supporto del docente referente, provvede a richiedere e ottenere i preventivi, verificando in particolare che le soluzioni proposte rispettino gli standard di sicurezza. I preventivi devono essere formulati indicando i costi sulla base del numero minimo e massimo di studenti partecipanti previsto dal presente regolamento, così da disporre di opzioni economiche certe da sottoporre alle famiglie.
Ricevuto il preventivo e verificata l'adeguatezza e la sicurezza del piano di viaggio, la proposta e i relativi costi minimi e massimi vengono trasmessi alle famiglie tramite circolare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che accerta la conformità al presente regolamento e alla normativa vigente in materia di sicurezza.
Contestualmente alla richiesta di adesione, alle famiglie viene richiesto il pagamento di un acconto o dell'intero importo del viaggio. Una volta fornita l'adesione, le famiglie sono tenute al pagamento integrale anche in caso di rinuncia: qualora la scuola, in base allo specifico contratto, ottenga rimborsi per le spese variabili, tali somme verranno restituite; in caso contrario, non sarà possibile procedere ad alcun rimborso.
Qualora, entro il termine stabilito dalla circolare, non venga raggiunto il numero minimo di adesioni previsto dal regolamento, l'attività non verrà effettuata. In caso contrario, si procederà alla prosecuzione dell'attività negoziale.

46-duodecies – Monitoraggio e valutazione

Al termine dell'attività e al rientro in Istituto, il docente referente, insieme ai docenti accompagnatori, compila e consegna alla segreteria didattica la scheda di valutazione del viaggio predisposta dalla scuola.
La scheda deve documentare gli aspetti organizzativi, logistici e didattici dell'esperienza, evidenziando eventuali criticità riscontrate e proposte migliorative utili alla programmazione delle future iniziative.

46-terdecies – Uscite didattiche

Le uscite didattiche costituiscono attività integrative della didattica ordinaria e, in quanto tali, non sono soggette alle formalità previste per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
Le uscite didattiche:

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- sono proposte dai Consigli di classe o dai docenti referenti / funzioni strumentali competenti o dal DS;
- sono autorizzate dal Dirigente Scolastico tramite apposita circolare, che ne specifica finalità, modalità organizzative e durata.

Qualora l'uscita prevedesse l'utilizzo di pulmini, mezzi di trasporto o comunque spostamenti oltre il territorio comunale, trovano applicazione le norme relative al numero minimo di accompagnatori e alle modalità di vigilanza previste per visite e viaggi d'istruzione e risulta necessaria la compilazione della *scheda proposta uscita, visita, viaggio d'istruzione* da trasmettere alla segreteria almeno 20 giorni prima della data di effettuazione, salvo deroga della DS per motivate urgenze..
Nel caso in cui l'uscita comporti costi a carico delle famiglie, la scuola provvederà all'invio di una circolare contenente:

- richiesta di autorizzazione da parte della famiglia;
- indicazione degli importi da versare e delle modalità di pagamento.

Qualora non venisse raggiunto il numero minimo di partecipanti necessario alla realizzazione dell'attività, l'uscita didattica non sarà effettuata, con conseguente restituzione delle somme eventualmente versate, secondo le procedure interne dell'Istituto.
Ove deliberate nei Consigli di Classe del mese di ottobre, le uscite confluiscono, a cura del coordinatore o del docente referente, nel Piano annuale delle uscite, visite e viaggi d'istruzione. Tale inclusione non costituisce tuttavia requisito di fattibilità qualora, per ragioni legate all'impossibilità di programmarle nel mese di ottobre, la necessità dell'uscita emerga successivamente.

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SUPERIORE

Art. 47 – ISTITUZIONE E CONVOCAZIONE

Le assemblee, istituite nelle forme e nei modi fissati dal DPR 31 maggio 1974 n.416, dalla c. 27 dicembre 1979 n. 312 e successive di pari oggetto, possono essere: di classe, di istituto.
Non sono ammesse trattazioni che escano dal rispetto delle disposizioni dell'ordinamento e che affrontino argomenti che possano costituire configurazione diretto.

Art. 48 –ORDINE DEL GIORNO

Le assemblee, sia d'istituto che di classe, debbono essere convocate con un ordine del giorno ben definito e attinente all'approfondimento dei problemi della scuola della società. Una volta approvato l'ordine del giorno dalla presidenza questo non potrà essere cambiato se non su domanda scritta dei richiedenti.

Art. 49 – SCOPO UTILIZZO ASSEMBLEE

Le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Su autorizzazione del Consiglio alle assemblee d'istituto (per un massimo di 4 nell'anno) possono partecipare degli esperti di problemi sociali, culturali, artistici scientifici. Le assemblee possono svolgersi anche per classi parallele.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art.50 – PIANIFICAZIONE ASSEMBLEE

Per le assemblee gli alunni, nei limiti del possibile, cercheranno di pianificare nell'anno scolastico le varie iniziative per consentire una razionale utilizzazione degli spazi previsti, in considerazione anche di proposte formative sollecitate dai Docenti, dai genitori, dagli organi ministeriali e locali.

Art. 51 – SCADENZE TEMPORALI

Le assemblee di classe e d'Istituto possono essere programmate a cadenza mensile, nei limiti di 2 ore di lezione le prime di un'intera giornata di lezioni la seconda (art. 13 del Dlgs297/74). Inoltre sempre a cadenza mensile può tenersi una assemblea di classe e d'Istituto fuori dall'orario delle lezioni.
Non sono autorizzabili assemblee nell'ultimo mese di lezioni (i mesi vanno interpretati come mesi effettivi considerando la data d'inizio e la data di chiusura dell'anno scolastico).
Non è consentito frazionare (=dividere il tempo assegnato in due assemblee in giorni differenti) le assemblee anche se la durata molto più ridotta di quella consentita.

Art. 52 – LUOGO ASSEMBLEE

Le assemblee d'Istituto possono tenersi scuola e in locali reperiti all'esterno possono articolarsi per classi parallele o per gruppi di classe parallele o gruppi di interesse (primo biennio, secondo biennio e classe quinta e classi parallele) tempo (= inizio e fine) e le assemblee risvolgano nello stesso giorno; ciascun gruppo eleggerà il proprio presidente coordinatore.
Per eventuali uso/affitto di spazi esterni nessun aggravio dovrà essere a carico del bilancio dell'istituto.

Art. 53 – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

Le assemblee di classe vanno richieste, esclusivamente dai rappresentanti, al Preside almeno 3 giorni prima della loro effettuazione indicando la data, le ore l'ordine del giorno.
La richiesta deve essere sottoscritta dai Docenti interessati.
Le assemblee di classe non debbono cadere nello stesso giorno e nelle stesse ore.
Non saranno autorizzate ulteriori assemblee fino a quando non sarà trasmessa la verbalizzazione prodotta alla Presidenza.
Le assemblee d'Istituto vanno richieste esclusivamente dai rappresentanti di Istituto sotto consultazione del comitato studentesco o in alternativa dal 10% degli alunni, al Preside almeno 5 giorni prima della loro effettuazione indicando data, ore l'ordine del giorno e presidente dell'assemblea.
Se è prevista la partecipazione di esperti le richieste di assemblea di istituto vanno presentate, per consentire la convocazione del Commissario Straordinario, almeno 15 giorni prima. La partecipazione di "esperti "non dovrà comportare aggravio fiscale a carico del bilancio dell'istituto.
Non saranno autorizzate ulteriori assemblee fino a quando non sarà trasmessa la verbalizzazione prodotta alla Presidenza.

Art. 54 – RESPONSABILITA' CONDUZIONEDEI LAVORI E PARTECIPAZIONE

Gli spazi assembleari aventi fini didattici sono gestiti in collaborazione con i Docenti.
Le assemblee di istituto e di classe dovranno essere coordinate da un presidente e da un vice, il quale metterà adverbale tutto ciò che è avvenuto durante l'assemblea.
Il presidente dell'assemblea, che viene nominato per alzata di mano all'interno del comitato studentesco tra i tre rappresentanti, ha il diritto di nominare ilice. Il vice:
a) può nominare alcuni collaboratori per la gestione dei lavori;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

b) verbalizza il contenuto dell'assemblea;
c) consegna nell'ufficio del Preside il verbale.
I Presidenti delle assemblee sono responsabili della conduzione dei lavori e di quanto avviene.
Il Presidente e il vice possono interrompere l'intervento del singolo, se questo non è inerente al l'ordine del giorno.
I docenti presenti, avvisato il preside, di loro iniziativa o su richiesta del Presidente, possono sospendere i lavori qualora emerga l'impossibilità di un regolare svolgimento o ravvisi il mancato rispetto delle norme (violazione del regolamento) e un pericolo per i partecipanti.
Alle assemblee d'istituto e di classe dovranno partecipare ed essere presenti durante l'assemblea, tutti gli alunni presenti a scuola. La presenza fisica degli alunni è richiesta negli spazi ove si tiene l'assemblea: verrà fatto l'appello.
Se gli alunni verranno trovati in locali diversi da quello in cui si svolge l'assemblea, senza un giustificato motivo, saranno obbligati tornare nel locale adibito allo svolgimento della riunione di Istituto.
Tutti i presenti hanno diritto di intervento nei modi e nei tempi stabiliti dall'assemblea stessa e dal suo regolamento.
All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

Art. 55 – CONCLUSIONE ANTICIPATAASSEMBLEA

La conclusione anticipata dei lavori dell'assemblea d'Istituto e di classe dà luogo, in ogni caso, alla ripresa delle attività didattiche.

COMITATO STUDENTESCO

Art. 56- COSTITUZIONE DEL COMITATO

Nell'Istituto annualmente, dai rappresentanti dei Consigli di Classe degli alunni e dei genitori, se ritenuto opportuno, viene costituito il Comitato studentesco d'Istituto.

Art. 57 – COMPOSIZIONE

Il Comitato studentesco d'Istituto composto da 3 rappresentanti del primo biennio e4 rappresentanti del secondo biennio e del quinto. Al suo interno viene eletto un Presidente.

Art. 58 – FUNZIONI / COMPETENZE

Il Comitato esercitale funzione e le competenze seguenti:
- convoca, fermo restando la competenza del 10% degli elettori, le assemblee d'istituto;
- predispone l'ordine del giorno delle assemblee;
- promuove ed organizza le iniziative programmate negli spazi partecipativi nelle attività didattiche collettive;
- gestisce e risponde della conduzione delle assemblee d'Istituto;
- verbalizza le determinazioni delle assemblee.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 59 – TEMPI RIUNIONI

I rappresentanti di classe e il Comitato si riuniscono fuori dalle ore di lezione salvo richiesta e autorizzazione del Preside per particolari necessità e urgenze di riunirsi durante le ore di attività didattica

Art. 60- CONSULTA DEGLI STUDENTI

Le consultazioni avverranno all'interno delle Assemblee d'Istituto e i risultati saranno portati a conoscenza del Dirigente.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 61 - ORGANO DI GARANZIA

Si rinvia al Titolo IX del Regolamento Disciplinare

Art. 62 -COMPITI DEL COMITATO DI GARANZIA

Si rinvia al Titolo IX del Regolamento Disciplinare

Art.63 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GARANZIA

-Si rinvia al Titolo IX del Regolamento Disciplinare

TITOLO IV - GENITORI

Art. 64 - PARTECIPAZIONE ESTERNAALLA GESTIONE DELLA SCUOLA

La partecipazione dall'esterno alla gestione della scuola si realizza mediante:
- assemblea dei genitori;
- comitato dei genitori.

Il ruolo dei genitori, che è sempre determinante per la maturazione l'apprendimento, diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione necessaria e costruttiva con la scuola per favorire il conseguimento degli obiettivi formativi che ci si prefigge.
Compiti dei genitori sono:
- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola sia di importanza decisiva nella costruzione del loro futuro;
- tenersi informati (conoscere l'offerta formativa) sulla programmazione educativa e didattica, sui metodi, gli orari, sull'organizzazione della scuola, sui livelli di maturazione personale e sull'apprendimento conseguito dai figli;
▪ stabilire regolari rapporti con gli insegnanti ed altri genitori;
▪ dare informazioni utili a migliorare le conoscenze dei figli;
▪ sollecitare gli alunni a riferire su quanto la scuola dispone e trasmette nei loro Riguardi;
▪ seguire i loro figli nel lavoro domestico;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

▪ sollecitare i figli, durante le assenze, attenersi aggiornati sulle attività didattiche svolte e programmate;
▪ osservare il regolamento dell'istituzione;
▪ rivolgersi, in presenza di problemi, prima di tutto e subito agli insegnanti;
▪ collaborare in modo costruttivo contribuendo ad instaurare un clima di comprensione, rispetto, fiducia con gli operatori scolastici:
▪permettere assenze solo per motivi validi;
▪leggere e firmare le comunicazioni contattando la scuola in caso di comunicazioni specifiche della scuola;
▪controllare che i figli eseguano compiti e lezioni assegnate;
▪partecipare agli incontri e alle riunioni previste;
▪formulare osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti;
▪offrire aiuto e consiglio per le attività chela scuola organizza (PTOF);
▪favorendo la partecipazione dei figli alle attività aggiuntive programmate dalla scuola anche in collaborazione con enti associazioni.

ASSEMBLEE GENITORI

Art. 65 - MODALITA' PER RIUNIRSI INASSEMBLEA (art. 45 D.P.R. 416/74; Art. 15 T.U.297/94)

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi assemblea nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:
1) le assemblee possono essere, di sezione, di classe, di plesso, di istituto;
a - l'assemblea di sezione, di classe o di plesso è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe. I rappresentanti dei genitori possono convocare assemblee di classe, interclasse, sezione e intersezione, secondo le procedure indicate dall'art. 15 del D.L. n. 297/94. Le assemblee sono autorizzate dal Capo d'Istituto, su richiesta scritta, che deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo da parte dei genitori rappresentanti, e deve contenere l'ordine del giorno. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti delle classi o sezioni interessate.
b - l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente della assemblea, ove sia stato eletto o dalla maggioranza dei comitati dei genitori, oppure qualora la richiedano 100 genitori;
2) i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un COMITATO dei genitori (anche uno per plesso);
L'assemblea è l'organo di base che esprime la volontà dei genitori. Il suo scopo e la partecipazione democratica alla vita della scuola mediante la collaborazione con gli organi collegiali, realizzata

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

attraverso l'informazione sulla loro attività la discussione su tutte le questioni relative al funzionamento della scuola;
3) quando le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico;
4) il dirigente autorizza la convocazione e promotori ne danno comunicazione, mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno invia ordinaria, almeno 48 ore di preavviso. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni;
5) l'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Commissario straordinario;
6) in relazione al numero dei partecipanti dalla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi/sezione parallele;
7) all'assemblea di sezione, di classe, di plesso o di istituto possono partecipare con diritto di parola, il dirigente e i docenti rispettivamente della sezione, della classe dell'istituto.

Art. 66 - COMITATO DEI GENITORI

(art. 45 D.P.R. 416/74; artt. 12 e 15 T.U. 297/94; carta servizi D.P.R. 07.06.95 Regolamento autonomia)
Il comitato dei genitori dovrebbe essere costituito per i seguenti scopi:
1) promuovere e favorire la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola e la reciproca informazione tra i rappresentanti di sezione/classe riguardo alle esperienze maturate nei consigli;
2) promuovere iniziative per agevolare rapporti dei genitori e dei genitori stessi coni docenti al fine di una maggiore e reciproca conoscenza e di un'attiva collaborazione;
queste finalità si potrebbero concretizzare nelle seguenti iniziative:
a) organizzare incontri e corsi di formazione per genitori su tematiche di rilevante
interesse educativo e culturale (es. innovazioni scolastiche, valutazione delle competenze, alunni H e BES, valore dell'intercultura, rapporto scuola famiglie);
b) intervenire a sostegno delle attrezzature dei sussidi didattici del plesso;
c) collaborazione con il Dirigente e con il Commissario per rendere praticabile il sistema dei contributi richiesti dalle famiglie;
d) gestione di particolari momenti della scuola: giornate dello sport (giochi della gioventù), manifestazioni ricreative, mostre, corsi integrativi per alunni, concorsi;
e) collaborazione ai progetti inseriti nel P.T.O.F.;
f) intervenire presso la PRESIDENZA e il COMMISSARIO per problemi del plesso;
g) gli interventi presso l'Ente locale per sollecitare la soluzione di problemi connessi con i servizi e le strutture dei locali e/o per proporre soluzioni alternative a quelle indicate dal comune;
h) esprime pareri, quando richiesti;
i) segnalare Al Commissario le istanze e le richieste aventi carattere Générale e sostenerle tramite i rappresentanti dei genitori e segnalando al collegio dei docenti le relative proposte che interessino l'attività didattica ed educativa;
Le eventuali iniziative sopra indicate possono essere gestite in proprio concertate con il Commissario. In ogni caso debbono essere coordinate con la programmazione annuale elaborata dal collegio docenti.
Il comitato può decidere autonomamente di volta in volta o permanentemente disinvitare o meno alle proprie riunioni il Dirigente e gli insegnanti (nota min. n° 1817/79al Provveditorato di Milano).

Art. 67 - RAPPORTI E COMUNICAZIONISCUOLA FAMIGLIA

Cfr art. 24 del presente Regolamento

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 68- INGRESSO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI

I genitori, in orario scolastico, non sono ammessi in aula, salvo casi eccezionali; ciò al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche.
Per ogni colloquio i genitori utilizzeranno i momenti previsti e gli orari comunicati dagli insegnanti tramite avviso del Dirigente Scolastico.
Secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno si prevedono due incontri pomeridiani.
I genitori rappresentanti di classe si riuniranno nei rispettivi consigli almeno tre volte all'anno; tali riunioni saranno convocate dalla scuola per iscritto.

TITOLO V - PERSONALE SCOLASTICO

CAPO 1 - PERSONALE SCOLASTICO IN GENERALE

Art. 69 - MANSIONI

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle normative di legge inerente al rapporto di pubblico impiego e le varie mansioni svolte;
in particolare deve:
● vigilare sugli alunni per prevenire sia danni alle strutture e alle dotazioni didattiche che gli inconvenienti che possano compromettere la civile convivenza e l'incolumità di essi;
● assumere un comportamento consono con l'ambiente scolastico, deve educare più con l'esempio che con i consigli ed interventi costrittivi; in particolare deve svolgere le proprie mansioni con convinzione, con puntualità, nel rispetto degli impegni assunti, con il coinvolgimento dei colleghi, degli alunni e dei genitori;
● rispettare e pretendere il rispetto del regolamento d'Istituto;
● deve vigilare affinché gli estranei non autorizzati non accedano nei piani superiori dell'edificio scolastico e contattino senza controllo gli alunni all'interno della scuola.

Art. 70 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale è tenuto, ai sensi del DM31 marzo 1994 del Ministero della Funzione Pubblica, ad assicurare il rispetto del "codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione "ed a garantire un servizio adeguato alle esigenze dell'utenza.
II divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.

Art. 71 - RISPETTO NORME "PIANOEVACUAZIONE"

Tutto il personale operante o presente nell'istituto è tenuto a rispettare le norme dal piano di evacuazione predisposto.
In caso di terremoto, attenersi alle istruzioni riportate nel Piano di Emergenza di seguito riportate:

- Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali.
- Sospendere le attività ponendo in sicurezza (spegnere) le macchine e le attrezzature.
- Mantenere la calma.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

- Ripararsi sotto i banchi, tavoli, l'architrave della porta o vicino ai muri portanti.
- Allontanarsi dalle finestre, porte, vetri, armadi.

Dopo il terremoto:

- verificare prioritariamente che le vie di esodo siano percorribili,
- far evacuare ordinatamente il personale presente, seguendo le vie di fuga segnalate fino al punto di raccolta esterno, aperto lontano da edifici e linee elettriche aeree;
- particolare attenzione dovranno essere poste nel far evacuare il personale disabile e l'utenza esterna presente.

Non usare l'ascensore ma unicamente le scale.

- Verificare che all'interno del locale non siano rimaste bloccate persone; in caso contrario avvertire i vigili del fuoco.
- Verificare che non vi siano persone ferite; in caso contrario avvertire immediatamente il pronto soccorso.
- Far aprire i cancelli/porte di ingresso (che resteranno aperti fino a fine emergenza).
- Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica mediante l'interruttore di piano/generale.
- Interrompere l'erogazione di gas azionando l'apposita leva.
- Interrompere l'erogazione dell'acqua chiudendo il rubinetto generale.
- Liberare le linee telefoniche.
- Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzando una radio a batterie sulla frequenza di una radio pubblica nazionale.
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.
- Prima di riprendere le attività, ispezionare con cautela i locali, verificando l'assenza di lesioni strutturali, di fughe di gas di principi di incendio, di versamenti di liquidi pericolosi, di visibili alle macchine, apparecchi, quadri e linee di distribuzione elettrica, di cariche instabili; in caso negativo fare effettuare da personale competente gli interventi di ripristino (Ente proprietario dell'immobile), chiedendo l'aiuto, ove necessario, al Comune, ai Vigili del Fuoco, alla Protezione Civile, all'Unità Sanitaria Locale, all'azienda elettrica, all'azienda del gas e all'azienda dell'acqua.

Art. 72 - RISPETTO ORARI

Tutto il personale è tenuto al rispetto degli orari stabiliti e pubblicati all'albo dell'Istituto.
Ogni variazione permanente dovrà essere tempestivamente comunicata all'utenza.

CAPO 2 - PERSONALE A.T.A

Art. 73 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale di segreteria, deve assicurare in ogni occasione e con puntualità la gestione prevista nella "CARTA DEI SERVIZI".

Art.74 - ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici svolgono le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 75 - MANSIONI DEI COLLABORATORISCOLASTICI

I Collaboratori scolastici nell'ambito delle disposizioni specifiche affidate ad ognuno di essi, eseguono con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro le seguenti mansioni:

▪ servizio di apertura (di regola aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e chiusura (quando le lezioni sono iniziate e fatte salve le disposizioni per eventuali uscite di sicurezza dei locali per le attività scolastiche anche per le attività deliberate dagli organi collegiali; custodia e sorveglianza degli ingressi degli edifici scolastici (compresi cancelli esterni ove esistenti);

▪ la sorveglianza degli alunni sarà esercitata in particolare sull'accesso e sui movimenti degli alunni nell'edificio scolastico, per le scale, nei corridoi e nei pressi dei bagni, evitando, in questi ultimi assembramenti, specie durante gli intervalli;

▪ la sorveglianza, se richiesta, temporanea di una classe, nel caso di incrocio (scambio di classe) contemporaneo di due insegnanti nelle classi, collocate su due piani;

▪ pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;

▪ attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché al servizio mensa;

▪ assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi aiuto materiale nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell' uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

▪ concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola, da un piano all'altro dell'edificio ed altre sedi anche non scolastiche: evitando comportamenti che creino disagio o disservizio.

In particolare:

1. **vigilano**

▪ a che gli alunni una volta entrati nell'edificio scolastico (ad esempio per depositare gli zaini) ne escano subito dopo inattesa magari che arrivino gli insegnanti;

▪ a che nessun estraneo (compresi ex alunni ed ex docenti) si introduca, senza autorizzazione, nell'Istituto;

▪ a che i genitori all'inizio e al termine delle lezioni attendano gli alunni fuori dagli edifici scolastici e per nessuna ragione li faranno accedere, con i veicoli, nelle pertinenze degli stessi;

▪ quando i genitori volessero far uscire anticipatamente i propri figli, i collaboratori scolastici, personalmente, porteranno le richieste formali, agli insegnanti;

2.evitano:

▪ a che singoli o associazioni entrino scuola a fini di interesse privato (propaganda di qualsiasi genere, rappresentanti, venditori, organizzatori di spettacoli, fotografi, far volantinaggio cc...);

▪ di allontanarsi per ragione alcuna dall'edificio scolastico senza autorizzazione;

▪ per quanto concerne "*i servizi esterni (ad esempio: ritiro della posta, consegna displichi urgenti, ecc.) si ravvisa l'opportunità che tale e generica attività sia oggetto difformale ordine di servizio che, per le ipotesi più ricorrenti, potrà assumere anche carattere permanente relativamente all'anno scolastico*" (C.M. 373 prot. 35513/1410/FL del21.12.1985);

3. **segnalano** agli insegnanti, l'irregolare comportamento degli alunni o altri fatti che possono turbare la vita scolastica;

4. **notificano** al DSGA i danni arrecati all'edificio e alle attrezzature didattiche;

5. **controllano** attentamente sui propri reparti collaborando proficuamente con gli insegnanti in ogni momento della giornata scolastica;

6. **non aderiscono** alle richieste degli alunni se non espressamente autorizzati /mandati dagli insegnanti.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 76 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è fissato dal DSGA secondo le necessità della scuola ENEL ambito delle possibilità fissate dal contratto di lavoro in vigore.

Art. 77 - PULIZIE SCOLASTICHE

Le pulizie e il riordino delle aule e dei locali adibiti ad attività proprie dell'istituto non potranno effettuarsi quando gli alunni sono presenti, ma debbono essere eseguite in maniera che all'entrata degli alunni a scuola si sia provveduto anche all'eliminazione di ogni residuo di polvere. Quando un'aula, un laboratorio etc. nella giornata non è più utilizzato, subito deve essere pulita.

Art. 78 - SEGNALAZIONE ANOMALIE

I collaboratori scolastici che dovessero riscontrare anomalie dovute alla presenza di tracce relative ad intrusione di estranei negli edifici scolastici, o di qualsiasi altro genere, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria oltre ovviamente che agli insegnanti.

CAPO 3 - PERSONALE DOCENTE

Art. 79 – FUNZIONI E MANSIONI

Il personale Docente deve svolgere le funzioni e le mansioni stabilite dalla vigente normativa e dal presente regolamento; deve adoperarsi per il coinvolgimento degli alunni nel rispetto delle regole comportamentali della programmazione adottate.
In particolare, inoltre, deve:

- intervenire nell'ambito scolastico, ogni qualvolta se ne presenta l'esigenza, per richiamare qualsiasi allievo dell'istituto e per avviare i provvedimenti disciplinari, nei casi più gravi;
- essere presente in aula cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e deve tempestivamente spostarsi da un'aula all'altra nei cambi di classe, deve controllare la propria classe durante l'uscita al termine dell'attività didattica giornaliera;
- affidare gli alunni allontanati dalla propria lezione al personale ausiliario e inviarli in Presidenza;
- rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- curare la compilazione dei registri sia personali che di classe;
- limitare il più possibile l'uscita dalle classi, durante le ore di lezione, degli alunni e controllare che gli stessi rientrino con sollecitudine;
- evitare le uscite agli alunni nei corridoi quando questi terminano in anticipo le verifiche scritte;
- coinvolgere gli alunni nella programmazione, renderli coscienti dei loro doveri ed edotti sui criteri di valutazione e sui risultati conseguibili e conseguiti nelle verifiche;
- non far allontanare dalla classe gli allievi per compiere operazioni per le quali si debba chiamare, personale di servizio o per espletare compiti o lavori propri del docente (es. battere relazioni, prendere o riportare registri in sala insegnanti).
- non rendere accessibili agli alunni registri personali, compiti in classe già ritirati e ogni

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

documentazione sulla quale gravasse il segreto d'ufficio.

Art. 80 - VIGILANZA

Per la vigilanza degli alunni, che, nel periodo di tempo compreso tra l'apertura la chiusura dell'edificio scolastico spetta al personale insegnante e ausiliario, valgono le norme seguenti:
· la costante ed adeguata sorveglianza deve essere esercitata sia all'interno degli edifici scolastici che, nei periodi in cui gli allievi sono affidati alla scuola, al di fuori degli spazi scolastici e oltre il normale orario scolastico;
· l'obbligo della sorveglianza impone la presenza continua nell'ambiente in cui si trovano gli alunni (Cass. 2342/77 - giusta. civi. Mass. 1977, 927). Il principio secondo il quale l'insegnante è tenuto alla sorveglianza in ogni momento in cui l'alunno è a lui affidato implica solo chetale dovere deve essere soddisfatto con mezzi ragionevolmente più idonei, in relazione alle circostanze di tempo e di luogo ed alle attività in corso di espletamento, senza inutili rigorismi o soffocanti limitazioni che interferirebbero negativamente con i moderni metodi educativi che tanta parte assegnano al promovimento dell'autodisciplina (corte dei Conti Sez. 1^ - conto. pubbl. - n°100/84);
1) **Ingresso**:
· la sorveglianza degli alunni che giungono anticipo sull'inizio dell'orario di servizio
12 L'art. 2048 del codice civile, che obbliga alla vigilanza sui minori da parte degli adulti cui essi siano nel tempo affidati, letto in connessione con le norme di organizzazione della scuola autonoma e con quelle sui poteri del dirigente (DPR n. 275 / 99 d.lgs. n. 165 / 2001), permette di formulare alcune indicazioni di comportamento per organizzare il servizio di vigilanza degli insegnanti o che partono dopo il termine dello stesso è di competenza del personale ausiliario che presta servizio al momento dell'apertura della scuola e della chiusura di questa;
· il personale docente in orario la prima ora tenuto a prestare servizio nei vari piani da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; il personale docente in orario l'ultima ora è tenuto a prestare servizio ancora per cinque minuti dopo il termine delle lezioni (art. 42/5 C.C.N.L.1995);
· gli insegnanti sono responsabili per tutto quanto accadrà agli alunni per tutto il tempo loro affidati;
2) **Durante lo svolgimento dell'attività didattica:**
· durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
· la vigilanza nell'aula, palestra o nel laboratorio è affidata all'insegnante in orario;
· la vigilanza è affidata al personale ausiliario negli spazi esterni alle aule (corridoi, servizi, etc.);
3) **Durante gli spostamenti ai laboratori, alla palestra,etc…** :
· i trasferimenti dei gruppi da un'aula altra, nei laboratori, in palestra, avvengono in modo celere, senza corsa, con ordine nel massimo silenzio sempre con *"l'obbligo di vigilanza sulla condotta degli alunni, al fine di salvaguardare l'incolumità, grava sugli insegnanti ai quali gli alunni stessi risultino affidati e non sul preside della scuola"*(Corte dei Conti, I^ sez., n° 174/15.09.90).*"l'adempimento da parte dell'insegnante, dell'obbligo della sorveglianza della scolaresca durante l'orario di lezione ha rilievo primario tra quelli che fanno carico agli insegnanti, inquanto articolazione del generale dovere di sorveglianza dei minori; da ciò discende che, nel caso di concorrenza tra più obblighi derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante e duina situazione di incompatibilità tra l'adempimento degli stessi, nel senso che fatti obiettivi di tempo e di luogo non ne consentono la congiunta osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'anzidetto obbligo di vigilanza"* (Corte dei Conti sez. 1^ - contab. pubb. 172/74), l'accompagnamento degli insegnanti e nel più rigoroso rispetto delle persone e delle cose;
· i collaboratori scolastici si adopereranno insieme agli insegnanti affinché non si disturbi lo svolgimento delle attività scolastiche;

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

4) **Durante la pausa socializzante e ricreativa** è necessaria la costante vigilanza secondo i seguenti termini.

La vigilanza sugli studenti delle classi è esercitata dal docente in orario nella classe (a titolo esemplificativo: per l'Item ciò riguarda il docente della terza ora; per i plessi con ricreazione lunga riguarda i docenti della terza e quarta ora etc.).

La ricreazione è consentita in classe, lungo il corridoio e, solo se autorizzati ed accompagnati dal docente, negli spazi esterni.

Gli spazi utilizzati devono essere lasciati puliti e i rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori.

I collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi del loro settore e segnaleranno gli studenti che escono dagli spazi autorizzati ai docenti con conseguente segnalazione nel registro di classe.

Si ricorda che, in tutti i locali e nelle pertinenze della scuola, vige l'assoluto divieto di fumo e i trasgressori saranno soggetti a misure disciplinari e a sanzioni amministrative.

Si richiamano gli studenti all'opportuno senso di responsabilità, al rispetto delle regole e ad una proficua collaborazione al fine di garantire una serena fruizione degli spazi e dei tempi comuni.

Per quanto riguarda l'ITE valgono, inoltre, le seguenti disposizioni particolari:

- la ricreazione è prevista dalle ore 10.40 alle ore 10.50;
- gli studenti possono sostare nel corridoio di pertinenza della propria aula e circolare negli altri corridoi e tra i piani, senza correre ed evitando situazioni pericolose, mentre non è consentito accedere nelle aule delle altre classi;
- è consentita l'uscita nello spazio esterno antistante la palestra, purché gli studenti restino nei limiti della zona dedicata, non accedendo ai parcheggi; è facoltà dei docenti della terza ora vietare la possibilità laddove ritengano che gli che gli studenti non abbiano acquisito un grado di responsabilità che garantisca un comportamento corretto.
- è consentita nell'"aula all'aperto", solo se accompagnati da un docente disponibile e/o impegnato nel turno di vigilanza;
- i docenti in servizio nella classe alla terza ora, sia curricolari che di sostegno, assicurano la vigilanza sugli studenti presenti nella zona dedicata, rispettando lo schema che viene fornito tramite circolare, supportati dai collaboratori scolastici in servizio nei rispettivi settori; in caso di assenza del docente, sarà il sostituto ad occuparsi della sorveglianza.

Al di fuori dell'intervallo non sono consentiti andirivieni e soste nei corridoi se non seriamente motivati. Gli alunni che non rispettano la presente disposizione dovranno essere riaccompagnati nelle loro classi dai collaboratori scolastici.

5) **Durante l'alternanza dei docenti**:

· al termine delle ore di lezione (intervallo tra una lezione e l'altra):

- gli allievi rimangono nelle rispettive aule: pur riconoscendo il diritto ad alcuni minuti d sospensione dall'impegno mentale fra una lezione e l'altra, per motivi di sicurezza e di controllo degli spazi da parte del personale ausiliario, agli alunni non è consentito riversarsi nei corridoi. I docenti devono presentarsi nelle classi secondo l'orario previsto (fatto salvo il tempo necessario peri cambi di classe).

6) **Uscita:**

· al termine della giornata scolastica, dopo il suono del campanello, l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico avverrà ordinatamente sotto la vigilanza del personale docente

· la sorveglianza degli alunni che partono dopo il termine del servizio degli insegnanti di competenza del personale ausiliario che presta servizio;

· il personale ausiliario vigilerà a che nessun alunno resti incustodito nelle pertinenze dell'edificio scolastico;

7) **Durante i rientri pomeridiani**:

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

· per attività di recupero e sostegno o per attività di scuola aperta, la vigilanza sarà esercitata, in aula, dal docente incaricato della specifica attività; al di fuori delle aule, dal personale ausiliario in collaborazione con il personale docente incaricato;

8) **Durante le assemblee**:

· nelle assemblee di classe la vigilanza affidata al docente in orario;

· nelle assemblee di Istituto la vigilanza affidata ad almeno due insegnanti in orario ai collaboratori scolastici; gli insegnanti non presenti in assemblea rimangono adisposizione nei locali scolastici secondo il loro normale orario di servizio e per un corretto esercizio della vigilanza ed impronta ripresa delle attività didattiche qualora l'assemblea venga interrotta.

9) **Nelle attività esterne all'Istituto** (viaggi distruzione, attività teatrale, didattiche e/o ricreative varie):

· la vigilanza sarà esercitata dagli insegnanti incaricati dal Preside;

10) **In caso di abbandono momentaneo della classe**:

· se si rende necessario all'insegnante abbandonare momentaneamente per cause di forza maggiore, gli alunni, la classe, pur non allontanandosi dall'edificio, è necessario adottare le opportune cautele affinché i minori non vengano a trovarsi in libertà incontrollata, affidando gli alunni:

1) al personale docente collocato fuori ruolo ai sensi dell'art. 113 D.P.R. 417/74;
2) all'insegnante che è nella classe accanto;
3) all'insegnante di sostegno;
4) al collaboratore scolastico.

· allo stesso modo ci si comporterà in caso di assenza dell'insegnante titolare in attesa del supplente.

11) **Alunno ammalato e/o infortunato**:

· nel caso in cui l'alunno si senta male, l'insegnante, con la collaborazione obbligatoria del collaboratore scolastico, tenuto a farlo accompagnare a casa o ad avvertire tempestivamente i genitori. Nei casi ritenuti molto gravi può anche disporre la visita medica o il ricovero in ospedale;

· nell'eventualità che accada un infortunio agli alunni, gli insegnanti sono tenuti a:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'intervento del pronto soccorso;
- informare la segreteria dell'istituto;
- presentare, il giorno stesso immediatamente seguente il fatto, alla segreteria, formale denuncia o relazione sull'evento verificatosi con tutti gli elementi del caso.

· E' bene che l'alunno venga accompagnato al pronto soccorso da unifamiliare; solo in caso di assenza di quest'ultimo, dev'essere seguito da un'insegnante;

· Il personale ausiliario è tenuto collaborare sulla vigilanza della classe.

· La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire secondo le indicazioni fornite dal Protocollo d'intesa tra ASL e Ufficio Scolastico Provinciale, rese note ai docenti mediante circolare ad inizio di anno scolastico o certificato con posologia.

12) Il Commissario straordinario delibera annualmente la stipula di una assicurazione, per la R.C. alunni la Polizza Infortuni secondo la normativa vigente. Lo stesso delibera che la quota individuale per gli alunni venga versata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione o della conferma di iscrizione all'anno successivo mediante bollettino di conto corrente.

13) **Alunni affidati al collaboratore scolastico**:

· riguardo alle disposizioni sulla sorveglianza degli alunni affidati al collaboratore scolastico (1° comma dell'art. 7del D.P.R. N° 420/74 e il testo del D.P.R. n°588/85) occorre essere molto precisi per evitare equivoci: non esiste in tali disposizioni di legge, riferimento normativo che attesti che tale personale preposto ad ogni caso e per qualsiasi motivo alla vigilanza degli alunni. Infatti le norme sul diritto scolastico dispongono che la vigilanza sugli alunni sia affidata al personale ausiliario solo in casi di particolari necessità.

· Per i casi di affidamento di intere classi per ore intere se non per intere mattinate, in occasione di assenze "momentanee" prolungate degli insegnanti pur essendo prassi codificata (cf. D.P.R. 588 CIT.), appare improprio, comunque, illegittimo:

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

la responsabilità rimane sempre comunque al docente15.
· L'affidamento dei singoli alunni all'interno dei locali scolastici e a volte all'esterno. Nel primo caso può avvenire esempio, su richiesta dell'insegnante si *"L'affidamento al bidello della sorveglianza di una classe costituisce strumento sostitutivo dell'insegnante palesemente inadeguato, in quanto la sorveglianza diretta della scolaresca può essere assicurata soltanto con la presenza fisica in aula, che risulta incompatibile con lo svolgimento delle mansioni proprie dei bidelli delle scuole" (Corte conti sez.1^ -conto. pubbl. - n° 172/84)* può trattare di trattenere un alunno in portineria o in altro locale, se indisposto, di custodirlo, affinché all'interno della scuola non combini guai a se stesso o ad altri.
· L'affidamento all'esterno della scuola assume ben altra rilevanza responsabilità (alunno da accompagnare a casa perché indisposto, ecc.…) e sarà bene ricorrere in modo parsimonioso ad un simile affidamento che comporta rischi più che ovvi.
· Mai l'accompagnamento di un alunno al suo domicilio deve avvenire con mezzi non autorizzati.

Art. 81–ACCESSO A INTERNET

Gli studenti e tutto il personale della scuola possono accedere ad Internet solo per motivi relativi ai progetti scolastici. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio. Le norme specifiche per l'accesso ad Internet e per tutte le attività a carattere multimediale verranno stabilite dal responsabile del Laboratorio informatico e/o dal coordinatore di plesso.

TITOLO VI - UTILIZZAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI SCOLASTICHE

Art.82 -MODALITA' USO ERESPONSABILITA'

Le strutture e le dotazioni scolastiche vanno utilizzate correttamente e con tutte le cautele e gli accorgimenti volti a contenerne ''usura e a garantirne la conservazione duina perfetta efficienza nel tempo. Non sono consentiti usi personali, non collegati alla didattica o comunque non riconducibili ad adempimenti professionali.

Art. 83 - ISTITUZIONE REGISTRI

Nei laboratori di informatica e di lingue verrà istituito un orario nel quale verranno indicati cronologicamente gli utilizzatori; in un registro cartaceo, invece, saranno scritti gli usi ed i problemi emersi.

Art. 84- PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI

Le aule speciali e la biblioteca si possono dotare di propri regolamenti che verranno predisposti dai responsabili e dagli utilizzatori e che dovranno essere approvati dal Commissario straordinario.

Art. 85 - SEGNALAZIONE INCONVENIENTI

Il personale ATA e i Docenti segnaleranno alla Presidenza eventuali inconvenienti rilevati nelle strutture e nelle dotazioni per consentire tempestivi interventi di manutenzione e accertamenti sulle cause che le hanno determinati.

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO

Art. 86 - ADDEBITAMENTO DANNI

I danni derivanti da impropria colpevole utilizzazione o da interventi dolosi verranno addebitati ai responsabili (quando individuati).

Art. 87 - RISPETTO ORARI

Tutto il personale è tenuto al rispetto degli orari stabiliti e pubblicati all'albo dell'Istituto ogni variazione dovrà essere tempestivamente comunicata all'utenza.

Art. 88 - NORME FINALI

● Tutto il personale è tenuto, ai sensi del DM 31 marzo 1994 del Ministero Della Funzione Pubblica, ad assicurare il rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione" ed a garantire un servizio adeguato alle esigenze dell'utenza.
● Tutto il personale operante e/o presente nell'istituto è tenuto a rispettare le norme dal piano di evacuazione

Art.89- MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato, qualora la situazione lo richieda, su proposta del Commissario o della maggioranza dei componenti del Collegio Docenti.
La competenza per la modifica del presente regolamento è del Commissario straordinario.
Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO in data 4/03/2017
Il Regolamento è approvato dal Commissario Straordinario.
Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola e con la pubblicazione sul sito.
È fatto obbligo a tutte le componenti dell'istituto di osservarlo e farlo osservare. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

F.to Il Commissario Straordinario
Prof. Marcelli Giancarlo

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rita di Persio

Allegati:

- Protocollo di intervento in caso di fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Regolamento per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica

Firmato digitalmente da RITA DI PERSIO