

STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Approvato dal CDI nella seduta del 24/05/2024

Consigli di classe

- a- Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
- b- Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato dal Collegio dei docenti prima dell'inizio delle lezioni.
- c. Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
- d. All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal POF inerenti alla programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.
- e. I Consigli di classe, in particolare:
- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - nominano il docente coordinatore dell'Educazione Civica;
 - illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico;
 - eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
 - provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

Assemblea e Comitato dei genitori

- a- I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web della scuola o tramite il Registro elettronico (Art.15 TU).
- b- Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- c- Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati e adottati dagli organi dell'Istituto.

d-Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

e-Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I. f. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

Assemblee e Comitato studenteschi

L'art. 13 del D.L. vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

Assemblea di classe

- a. Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa.
- b. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- c. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- d. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

Assemblea d'Istituto

Per l'assemblea di Istituto si prevede apposito regolamento che sarà elaborato di concerto con la componente studenti del Consiglio di Istituto.

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Comitato studentesco (C.S.)

- a. Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
- b. Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- c. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- d. Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di

volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.

e. Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.

f. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.

g. Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.

h. Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.

i. Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.

j. Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

ART. 1

Orario delle lezioni

a. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00. L'accesso all'Istituto e alle aule è consentito sino alle ore 8:15. Da tale ora il cancello della scuola verrà chiuso e gli ingressi degli studenti saranno regolamentati ai sensi del successivo art.4.

b. Gli intervalli si svolgono dalle ore 9:55 alle ore 10:05 e dalle ore 12:40 alle ore 12:55.

c. Le lezioni terminano alle ore 13.45 ovvero alle ore 14:40 secondo il quadro-orario di ciascuna classe.

d. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di uno o più classi sono autorizzate dalla Dirigente quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti. Di esse è data comunicazione agli studenti dalla Dirigenza con almeno un giorno di anticipo. La comunicazione deve essere annotata sul registro di classe, ed in caso di uscita anticipata degli studenti minorenni il docente dell'ultima ora dovrà verificare la presa visione e adesione dei genitori e/o tutori. Gli studenti non autorizzati non potranno lasciare l'Istituto prima del consueto orario di termine delle lezioni.

ART.2

Obbligo di frequenza

a. Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione).

b. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curriculari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011). Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

c. Il monte ore minimo annuale per la validità dell'anno scolastico (art.14, comma 7 DPR 122/2009 – Regolamento sulla valutazione) è il seguente:

Indirizzi	Monte ore annuale	Ore minime presenza (75%)
Liceo Artistico biennio	1122	842
Liceo Artistico triennio	1155	866
Istituto Tecnico Turistico	1056	792
Istituto Professionale Servizi Commerciali	1056	792
Istituto Amministrazione Finanza e Marketing	1056	792

- e. Il Collegio docenti stabilisce la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per motivati problemi di salute, documentati da strutture pubbliche, o di gravi e documentati problemi familiari, “a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati” (DPR 122 cit.). La data per la consegna della documentazione utile ai fini della deroga è fissata al 30 aprile.

ART.3 **Giustificazioni delle assenze**

a) Sono ritenute ore di assenza:

- Assenze per malattia
- Assenze per motivi familiari/personali
- Ingressi in ritardo
- Uscite anticipate
- Astensioni di massa dalle lezioni, non autorizzate

b) Non sono ritenute ore di assenza:

- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe..) in orario curricolare
- La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera)

La giustificazione per l'assenza compiuta deve essere validata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci sul Registro Elettronico. Se l'alunno è maggiorenne motiverà l'assenza personalmente con le stesse modalità di cui sopra. La giustificazione deve essere validata al rientro a scuola il primo giorno dopo l'assenza. Il ritardo nella giustificazione dell'assenza avrà rilevanza sull'attribuzione del voto di condotta.

ART. 4 **Ritardi**

L'ingresso alla seconda ora costituisce permesso eccezionale e non una facoltà degli alunni e pertanto, esclusivamente per giustificati motivi, è tollerato un ritardo massimo di 15 minuti oltre i quali lo studente entrerà in seconda ora.

Nel corso dell'intero anno scolastico, non potranno essere concessi più di 10 permessi di ingresso alla seconda ora, di cui 5 per quadrimestre. Il superamento di tale limite avrà rilevanza nell'attribuzione del voto di comportamento. Il docente che registra il decimo permesso ne dà avviso alla Dirigenza.

Esigenze particolari potranno essere prese in considerazione da parte della Dirigenza solo se opportunamente documentate.

Da mese di maggio non sono ingressi posticipati e uscite anticipate ammessi ritardi se non per casi eccezionali adeguatamente documentati.

ART.5

Uscite Anticipate

a- Le uscite anticipate individuali devono essere autorizzate dalla Dirigenza dopo un'attenta valutazione delle motivazioni delle specifiche richieste dei genitori o degli alunni maggiorenni (per esempio problemi di trasporto pubblico). Per tali richieste i genitori o chi ne fa le veci e gli alunni maggiorenni dovranno inviare una e-mail di richiesta all'Ufficio Segreteria Didattica.

L'uscita autorizzata dovrà essere annotata dal docente dell'ora interessata sul registro di classe.

b- Per eventuali altre uscite anticipate che esulano dalla previsione di cui al punto a), nel corso dell'anno scolastico, non possono concedersi più di dieci permessi di uscita, di cui cinque per quadrimestre.

c- Altresì potranno essere autorizzate uscite anticipate solo in casi eccezionali prospettati personalmente da un genitore, da chi ne fa le veci o da uno studente maggiorenne.

Le uscite anticipate non sono concesse dal mese di maggio, salvo casi eccezionali e adeguatamente documentati.

d- Qualora uno studente, benché maggiorenne, accusi un malessere prima della fine delle lezioni, la scuola comunica tempestivamente l'accaduto ai genitori o a chi ne fa le veci, i quali potranno prelevare lo studente personalmente o delegando persona di fiducia. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico.

ART.6

Intervallo, Cambi d'Ora, Uscita dalle Classi

Durante la ricreazione gli alunni possono uscire dalle classi e spostarsi esclusivamente tra il corridoio o atrio del piano ove la classe è situata.

La sorveglianza durante l'intervallo (ricreazione) spetta ai collaboratori scolastici che sono tenuti ad esercitare l'attività di sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici, a controllare gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Il cambio dei docenti avviene al termine dell'intervallo.

Ai cambi d'ora si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi scoperte. Il docente, che non ha successivamente alla propria ora altre lezioni, attenderà in classe il cambio.

Per i trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra o ad altre aule e viceversa gli alunni attenderanno in classe il docente o l'ausiliario che dovrà accompagnarli e porteranno con sé solo il materiale necessario. In caso di assenza dell'insegnante, l'ausiliario del piano dovrà avvertire i Collaboratori del Dirigente affinché provvedano alla sostituzione.

Durante i cambi d'ora gli alunni non possono uscire dalle classi.

Durante le ore di lezione, anche in caso di assenza del docente, possono uscire solo per esigenze improcrastinabili e comunque non più di un alunno della classe alla volta, con permesso accordato dal docente o in mancanza dall'ausiliario che esercita la sorveglianza.

Per nessun motivo i docenti possono autorizzare gli alunni ad uscire non accompagnati dall'Istituto durante l'orario delle lezioni o durante l'intervallo della ricreazione.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dalle classi e dall'Istituto ordinatamente. Non è consentito trattenersi nei corridoi e nei servizi.

ART. 7

Esonero dallo sport

Pur permanendo l'obbligatorietà dell'insegnamento delle scienze motorie, essa può assumere connotazioni diverse in relazione a determinate situazioni soggettive, ma non può in alcun caso essere disattesa.

Quindi, gli alunni, che per le proprie condizioni fisiche e psicofisiche, non siano in grado di sottoporsi totalmente o parzialmente, in via transitoria o permanente, a determinate prestazioni motorie o a particolari carichi di lavoro dovranno presentare alla Dirigenza Scolastica istanza di esonero sottoscritta dal genitore, da chi ne fa le veci, o dallo studente maggiorenne. L'istanza dovrà avere in allegato debita certificazione medica. Tuttavia, il docente di Scienze Motorie potrà fare riferimento alla C.M. 6 giugno 1995, prot. n. 1702/A2 che recita: *"...il docente può far ricorso, oltre che alla pratica delle attività sportive individuali e di squadra, a prove di valutazioni ormai note, anche orali, e/o a prove multiple per la valutazione di qualità e funzioni diverse. Da ciò si evince che la scelta delle prove, ai fini della valutazione stessa è lasciata alla discrezionalità del docente, la quale potrà utilmente esplicarsi in relazione alla concreta situazione degli alunni e alla valorizzazione peculiare di uno o di altro aspetto dei contenuti dei nuovi programmi. Non vi è alcun dubbio a questo proposito che, ove il docente sia in presenza di alunni non valutabili sotto un profilo pratico-operativo, perché esonerati potrà effettuare una valutazione sulla parte teorica della materia."*

ART.8

Divieto di fumo

- a. Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola;
- b. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche;
- c. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni;
responsabile dell'osservanza del divieto è la Dirigente Scolastica che si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
- d. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
- e. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicare allo Staff della Dirigenza.
- f. Così come stabilito dall'art. 7 della L 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L 28.12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 275,00.
- g. Nei casi di reiterazione del comportamento, la violazione del divieto di fumo da parte degli studenti potrà comportare la sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe per violazione del presente Regolamento, in aggiunta, alla sanzione pecuniaria.
- h. Ai sensi dell'art. 8 della L 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione. L'interessato dovrà far pervenire alla scuola, entro 60 giorni, la ricevuta del versamento.
nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata. Gli estremi della violazione saranno annotati sul RE, visibile solo agli interessati, per le opportune valutazioni disciplinari da parte del Consiglio di classe. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia tramite RE.
- i. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Istituto, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

ART.9

Rispetto degli spazi scolastici e danni

a-Si ricorda a tutti gli alunni che la scuola è uno spazio creato per il loro benessere e la loro crescita e pertanto:

- tutti gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo da non arrecare danno agli ambienti scolastici;
- tutti gli alunni sono corresponsabili, insieme ai compagni, della pulizia e del decoro della propria aula;
- è fatto assoluto divieto di sporcare volontariamente le aule, gli spazi scolastici, i servizi igienici, gli arredi, lasciare in giro cartacce, scrivere e/o sporcare banchi, muri o porte;
- alla fine delle attività, anche quelle pomeridiane, ognuno è tenuto a lasciare in ordine il proprio spazio, seguendo le indicazioni dei Docenti e nel rispetto del lavoro dei Collaboratori Scolastici.

Gli insegnanti avranno cura di vigilare sul corretto comportamento degli alunni, invitandoli a seguire le disposizioni di cui sopra e sensibilizzando ulteriormente al rispetto e al mantenimento del decoro degli ambienti scolastici.

b-chiunque danneggi, asporta o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno nella consapevolezza che per gli alunni minorenni le eventuali sanzioni risarcitorie saranno imputate ai genitori o a chi ne fa le veci.

ART.10

Custodia di oggetti e valori personali

Gli studenti sono vivamente invitati a:

- non portare a scuola oggetti-valori personali e/o consistenti somme di denaro e, in ogni caso, tenerli sempre sotto stretto controllo personale e non lasciarli incustoditi;
- all'uscita dalle aule per recarsi in laboratorio, in palestra o in altri locali, non lasciare in aula né sopra o sotto i banchi oggetti e valori personali incustoditi.

La scuola declina ogni responsabilità per smarrimento o furto di effetti e valori personali; non è responsabile della custodia dei medesimi e non sono previste assicurazioni per i furti; pertanto, sta all'attenzione di ciascuno prevenire simili spiacevoli episodi. Il furto è un reato ed è tanto più deprecabile e sconcertante se commesso all'interno della scuola, luogo deputato all'educazione ai valori su cui si fonda la convivenza civile e il rispetto degli altri. Si rammenta che il furto commesso a scuola è punito ai sensi dell'art. 624 bis. c.p. (Cass. Pen. Sez. V Sent. n. 48734 del 24 novembre 2014), pertanto comporta a carico del colpevole sia il procedimento disciplinare che la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

ART.11

Criteri relativi alle iscrizioni e formazione classi

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con la scuola un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri per la formazione classi, sulla base delle indicazioni contenute nel PTOF e proposti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

- scelta della seconda lingua comunitaria (Ist. Professionale)

- gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei nel loro interno rispetto ai livelli di apprendimento raggiunti;
 - equa distribuzione degli alunni con disabilità, degli alunni DSA e BES e degli alunni non promossi, evitando, se possibile, l'aggravio di spesa per l'acquisto dei libri di testo;
 - equa distribuzione tra femmine e maschi;
 - eventuale richiesta delle famiglie con indicazione di un possibile compagno (se la richiesta è condivisa da entrambe le famiglie degli alunni e non è in contrasto con gli altri criteri in elenco);
 - sorteggio.
- La distribuzione degli alunni bocciati nelle classi tiene conto dei seguenti criteri:
- distribuzione omogenea tra le classi dello stesso indirizzo;
 - indicazioni fornite dal Consiglio della classe frequentata l'anno precedente.

ART.12

Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente gli orari di inizio e fine lezione.

L'orario di servizio di ciascun docente sarà articolato su cinque giorni settimanali.

I docenti in regime di part-time verticale di nove ore avranno l'orario distribuito su tre giorni.

I docenti in regime di part-time verticale superiore a nove ore avranno l'orario distribuito su tre o quattro giorni, in funzione dei moduli previsti per la materia, per garantire la presenza nelle classi almeno in due giorni a settimana.

L'orario giornaliero di ogni docente dovrà prevedere al massimo l'impegno in cinque ore di lezione. Nei casi eccezionali, di effettiva difficoltà ad impostare l'orario e con la disponibilità del docente, potranno essere assegnate sei ore di lezione in un giorno.

Nell'impostazione dell'orario si seguiranno i seguenti criteri:

- distribuzione delle ore nelle diverse fasce orarie;
- equa assegnazione delle "ore di buco", fino ad un massimo di tre ore;
- accorpamento delle ore quando richiesto per finalità didattiche;
- per i docenti che prestano servizio al corso diurno ed al corso serale, si stabilisce che se si è in servizio l'ultima ora al serale non si presterà servizio alla prima ora del diurno il giorno successivo.

In caso di effettiva necessità, i docenti potranno esprimere particolari esigenze, documentate, che saranno prese in considerazione, salvo casi di impossibilità a strutturare l'orario.

In base a quanto stabilito nel PTOF, ogni docente mette a disposizione un'ora nella prima settimana del mese (da novembre a maggio) da dedicare ai colloqui con i genitori degli alunni.

La presenza dei docenti in servizio nelle classi è accertata tramite la firma sul Registro Elettronico.

L'eventuale ritardo, **da considerarsi condizione eccezionale**, nell'ingresso in servizio deve essere comunicato con anticipo per consentire l'adeguata gestione e la vigilanza della classe. **In tal caso è tollerato un ritardo massimo di 15 minuti** oltre il quale si procederà alla copertura della classe ed il docente sarà tenuto a recuperare l'ora.

ART.13

Criteri per l'assegnazione dei Docenti ai plessi ed alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto e dalla Contrattazione con le R.S.U.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri:

Per l'attribuzione dei docenti ai plessi:

- esigenze tutelate da leggi;
- graduatoria interna;
- continuità didattica;
- ottimizzazione delle cattedre;
- disponibilità del docente.

Attribuzione dei docenti alle classi:

- sarà rispettata, nei limiti del possibile, la continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile sarà prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità.
- saranno considerate le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, al fine costituire gruppi docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
- sarà esclusa l'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge.
- sarà considerata dal Dirigente Scolastico l'eventuale incompatibilità tra docente e gruppo classe emersa nel corso dell'anno precedente ed opportunamente documentata.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto né vincolante poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

ART.14

Criteri generali delle attività integrative e aggiuntive

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto sarà sottoposta al CdD ed avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:

- Disponibilità del docente a svolgere l'incarico, presentata in forma scritta.
- Se per lo stesso incarico saranno presentate disponibilità eccedenti al bisogno, il CdD si esprimerà tenendo conto dei criteri preventivamente determinati per la valutazione della candidatura: possesso delle competenze specifiche relative ai compiti afferenti all'incarico, esperienze pregresse.
- Si favorirà la massima distribuzione degli incarichi tra i docenti.

ART.15

Corsi di recupero e di sostegno (Indicazione ministeriale: O.M. n. 92/2007 art. 2, c.1-2)

1. Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente.

2. Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

Premesso che le presenti indicazioni sono formulate sulla base dell'O.M. di cui sopra e pertanto suscettibili di modificazioni a seguito di nuove disposizioni ministeriali, fatta, inoltre, salva la competenza didattico-disciplinare del Collegio dei Docenti in ordine ai contenuti ed alle metodologie didattiche da utilizzare e all'identificazione degli studenti da indirizzare alla frequenza dei suddetti corsi da parte del Consiglio di Classe, i corsi di recupero del debito scolastico e quelli per il sostegno durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- Recupero in itinere da parte dei Consigli di Classe soprattutto a seguito degli scrutini del primo quadrimestre;
- Corsi di recupero per le materie con sospensione di giudizio preliminarmente per le materie con più elevata percentuale di sospensione del giudizio stesso;
- Utilizzo di finanziamenti nazionali ed europei per l'attivazione di percorsi intermedi di recupero e consolidamento delle competenze di base.

TITOLO III Personale ATA

ART.16 Articolazione dell'orario

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA sarà funzionale allo svolgimento delle attività didattiche ed alla realizzazione degli obiettivi e delle finalità del PTOF.

L'orario giornaliero è di 7 ore e 12 minuti, in quanto le attività didattiche sono articolate su cinque giorni a settimana.

2. Nei giorni in cui, per esigenze didattiche e/o organizzative (corsi professionalizzanti, svolgimento progetti e laboratori PTOF, riunioni collegiali...) l'orario sarà eccedente le 7 ore e 12 minuti, il personale effettuerà 30 minuti di pausa per il pranzo ed il recupero psicofisico.

3. Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'orario di lavoro del personale ATA prevista dal CCNL si definiscono le seguenti norme generali:

- L'orario di lavoro giornaliero è di 7 ore e 12 minuti si articolerà tenendo conto, prioritariamente, delle esigenze del servizio;
- Per garantire lo svolgimento delle lezioni e delle attività previste dal PTOF l'orario di servizio del personale ATA coprirà le seguenti fasce orario:
- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 22:20;
- Potranno essere previste articolazioni diverse dell'orario di servizio delle singole unità di personale per favorire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio. Tali variazioni saranno concordate con il personale coinvolto;
- Il personale individuato per il servizio pomeridiano si avvicenderà in base alla disponibilità ed al criterio di equità;
- Per ogni unità di personale il DSGA definirà il piano orario e le relative mansioni.
- Il lavoro straordinario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal DSGA.
- Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione.
- Le ore di straordinario prestate per particolari compiti-esigenze-necessità di servizio (riunioni OO.CC., scrutini, attività previste dal POF) saranno retribuite nella misura stabilita in sede di contrattazione Integrativa di Istituto; le restanti ore andranno a recupero da utilizzare possibilmente entro i due mesi successivi.
- Su richiesta del dipendente tali ore potranno anche essere recuperate, previa autorizzazione del DS, sentito il DSGA, compatibilmente alle esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T. D. non oltre il 30 giugno dell'anno, salvo diverse esigenze di servizio.

Art.17 Criteri individuazione per attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Oltre alle attività ed alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, i compiti del personale ATA sono costituiti da incarichi specifici ed attività aggiuntive, retribuite con il Fondo d'Istituto, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, corrispondenti a quelle prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'efficace funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Detti incarichi saranno attribuiti annualmente dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle esigenze organizzative. In sede di contrattazione saranno concordati i relativi compensi orari o forfetari.

Nell'individuazione del personale cui attribuire gli incarichi e le attività aggiuntive si terrà conto:

- dei titoli acquisiti;
- della professionalità e delle competenze specifiche;
- dell'anzianità di servizio, a parità di requisiti;
- della disponibilità espressa.

4. L'assegnazione degli incarichi sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati.

5. Sarà specificato che il compenso, orario o forfetario, spettante per lo svolgimento dell'incarico sarà subordinato all'effettivo svolgimento delle mansioni inerenti all'incarico.

Art.18

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1. La presenza degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa e le ore pomeridiane di straordinario.

2. Gli atti dell'orario ed il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.

3. Il riepilogo mensile dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dall'orario ordinario, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato all'inizio del mese successivo.

4. Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere preannunciato.

5. Se il ritardo è inferiore ai cinque minuti deve essere recuperato, in misura intera, lo stesso giorno prolungando l'orario d'uscita. Se il ritardo è superiore ai quindici minuti sarà recuperato, di norma, entro i due mesi successivi, compatibilmente alle esigenze di servizio e concordandolo con la DSGA.

Art.19

Assegnazione del personale ATA ai plessi ed ai settori

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, assegna il personale ATA ai plessi applicando i seguenti criteri:

- esigenze tutelate da leggi;
- graduatoria interna;
- continuità nel plesso;
- disponibilità del personale;
- anzianità di servizio;

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, attribuisce il personale ATA ai settori applicando i seguenti criteri:

- esigenze tutelate da leggi;
- professionalità individuali;
- equa distribuzione del carico di lavoro;
- esigenze personali, qualora compatibili con le esigenze di servizio;

TITOLO IV

Studenti

Art.18

Norme di comportamento

a. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e i docenti in servizio.

b. L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura del docente dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

c. La permanenza degli studenti a scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza non è

comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.

d. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione del docente; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento dei docenti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca per la Sede di Fonte nuova, è possibile soltanto negli orari stabiliti.

Art.19

Attività scolastica in assenza del docente / eventuale riduzione dell'orario scolastico

In assenza del docente, gli studenti:

- di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.
- in caso di assoluta impossibilità ad essere vigilati da docenti disponibili o in completamento d'orario, gli studenti possono essere dimessi previo preavviso alle famiglie, oppure possono essere disposte variazioni di orario. Tali variazioni vengono, nei limiti del possibile, comunicate per tempo alle famiglie. È compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico, controfirmando l'avviso sul Registro Elettronico.

Art. 20

Abbigliamento a scuola

Il personale della scuola, gli studenti ed i genitori sono consapevoli che la Scuola è un ambiente educativo, nonché un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico.

Art.21

Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale

La nota n.30 del 15 Marzo 2007 a firma del Ministero della Pubblica Istruzione ha emanato le "linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti". Tale documento precisava come: "il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249"; *"l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi"*.

Per questi esposti motivi si ribadisce:

- a-il divieto assoluto di utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici personali durante lo svolgimento delle attività didattiche (lezioni in aula, esercitazioni, prove scritte, attività laboratoriale e ginnica, convegni e conferenze autorizzate per fini didattico-formativi);
- b-l'obbligo alla vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici da parte dei docenti e di tutto il personale ausiliario;
- c-gli alunni inosservanti saranno sanzionati disciplinarmente;
- d-se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti si procede all'annullamento della prova;

e- L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

Le famiglie sono invitate a adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Art.22 **Sanzioni disciplinari**

Si rinvia ad allegato n.1 che prevede apposito regolamento di disciplina e sanzioni già approvato dal Consiglio di Istituto in data 15 dicembre 2015 con delibera N. 5.

TITOLO V **Personale Docente**

Art.23 **Norme relative agli obblighi di servizio**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel CCNL di categoria.

Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme:

- a. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro digitale personale, il registro dello stato personale ed il registro digitale di classe considerato che *"il registro di classe ed il registro dei professori costituiscono atti pubblici di fede privilegiata, in relazione a quei fatti che gli insegnanti di una scuola pubblica o ad essa equiparata, cui compete la qualifica di pubblici ufficiali, attestano essere avvenuti in loro presenza o essere stati da loro compiuti"* (art. 41 r. d. 965/1924)
- b. È a disposizione di ciascun docente sul sito della scuola il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. L'ignoranza delle circolari regolarmente messe in visione non può essere addotta come valido motivo di giustificazione.
- c. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali segnalano sul R.E. la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
- d. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro venti giorni dal loro svolgimento.
- e. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.
- f. I docenti possono richiedere colloqui telefonici, in presenza e online con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
- g. I docenti sono tenuti a trasmettere agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe digitale il numero della circolare letta.
- h. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
- i. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali e adoperandosi per la realizzazione del PTOF e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
- l. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi.

Art.24

Vigilanza alunni

La vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici. La responsabilità per l'inosservanza del già menzionato obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile.

Ai sensi dell'art. 2047 C.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*.

Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento; è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno

Atteso che fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli alunni, l'art. 29, ultimo comma del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **il personale docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 C.C.).

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

Art.25

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

I collaboratori scolastici, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Durante le operazioni di ingresso, almeno un collaboratore scolastico, posizionato in prossimità dell'accesso all'edificio, è tenuto a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici, eventualmente in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata degli stessi nelle aule.

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici devono rimanere chiuse ed essere sorvegliate dai collaboratori scolastici.

È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

Si ricorda che **i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono accedere ai locali scolastici** se non per comprovati ed eccezionali motivi.

I collaboratori scolastici, pertanto, devono esercitare un'attenta e continua sorveglianza degli ingressi agli edifici onde evitare di arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di lavoro, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, allo stesso tempo, avviso al Dirigente scolastico o al responsabile di ciascun plesso che provvederà ad informare gli uffici di segreteria.

TITOLO VI

Disposizioni comuni

Art.25

Responsabilità genitoriale

Le autovetture, per motivi di sicurezza, non devono essere parcheggiate o lasciate in sosta momentanea in prossimità delle entrate per non ostruire l'ingresso a scuola. Gli alunni, che escono anticipatamente rispetto all'orario scolastico previsto, devono essere prelevati dai genitori/tutori o da persone adulte munite di delega, previa autorizzazione concessa dai responsabili di plesso, dai collaboratori del dirigente o da quest'ultimo.

I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale non possono lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o, in alternativa, l'ufficio di segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. È prevista la retribuzione aggiuntiva, qualora la prestazione professionale dovesse essere effettuata oltre l'orario di servizio. Se la famiglia non provvederà ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine che provvederanno a riaccomagnare il minore a casa.

Art.26

Disposizioni relative ai cambi di turno tra i docenti

1. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula.
2. I collaboratori scolastici, tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule, vigileranno sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

3. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.
4. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.
5. Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

Art.27

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il personale ausiliario. Si raccomanda particolare attenzione affinché sia garantito il distanziamento tra le persone e il rispetto delle regole di convivenza civile.

Art.28

Vigilanza durante gli spostamenti e le attività di laboratorio.

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle misure di distanziamento e nel rispetto delle regole comportamentali.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica. Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente.

Art.29

Vigilanza durante le ore di Educazione Fisica/Scienze Motorie e Sportive

Durante le ore di attività fisica e sportiva, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Considerato che Scienze Motorie e Sportive costituisce materia di insegnamento (Legge 88 del 7 febbraio 1958), il certificato per l'idoneità all'Educazione Fisica in ambito scolastico non è dovuto. Lo stesso dicasi per il Certificato di Buona salute.

Art.30

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle attività

1. Il personale docente, in servizio durante l'ultima ora, provvederà ad accompagnare la classe fino alla porta esterna dell'edificio.
2. In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Art.31

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati ai sensi della C.M.291/92.
2. In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno o altro docente del Consiglio di Classe o assistente specialistico.
3. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. La partecipazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, senza oneri per la scuola, è consentita in accordo con gli insegnanti e previa specifica delibera del consiglio d'istituto.
4. Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato.
5. I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni.
6. Per quant'altro non previsto nel presente articolo si rinvia a specifico regolamento.

Art.32

Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni

Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente dai locali scolastici solo se prelevati da uno dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne provvista di delega, depositata in segreteria, e documento d'identità.

Art.33

Presenza del Docente alle assemblee di classe

Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo ed il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove se ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

Art.34

Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola personale docente e ATA

La Direttiva Ministeriale del 15.03.07 vieta l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante le attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e Ata in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Art. 35

Utilizzo dei dispositivi "informali" come le chat di messaggistica Whatsapp o Telegram

L'art. 9, comma 2, del DPR 62 del 16 aprile 2013 dispone che la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Considerato che non è legittimo impartire ordini di servizio ai docenti comunicando con loro per le vie brevi, cercandoli attraverso il contatto WhatsApp personale o nel gruppo di servizio della scuola e che i

messaggi del Ds o dei suoi collaboratori, inviati come ordini di servizio ai docenti, non hanno una validità di legittimità e non sono sostitutive a quelle ufficiali di circolari regolarmente protocollate, l'utilizzo dei dispositivi informali è possibile alle seguenti condizioni:

- Postare solo messaggi attinenti alla scuola e all'attività didattica
- Osservare il diritto alla disconnessione così come previsto nel Contratto Integrativo di Istituto (dalle ore 17:30 alle ore 7:30 nei giorni feriali e assoluto nei giorni festivi)
- Limitare il numero di post
- Evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituzione scolastica
- Utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti
- Evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti

Art.36

Uso delle fotocopiatrici

La legge sull'utilizzo delle fotocopiatrici a scuola prevede che questo sia garantito solamente per tutte le necessità di erogazione didattica che si svolgono all'interno dell'edificio oltre alle copie cartacee necessarie allo svolgimento delle attività dell'ufficio di segreteria, amministrativo, o a quello della dirigenza.

Inoltre, secondo la normativa del diritto d'autore (in particolare l'articolo 68 e 171 al terzo comma, Legge 633/1941) non si può in alcun modo fotocopiare un libro di testo per il 15% del totale così come non è possibile fotocopiare per intero un capitolo di un libro di testo, anche se inferiore al 15% dello stesso.

Effettuare le fotocopie, inoltre, è compito esclusivo dei collaboratori scolastici che, comunque, devono essere incaricati di questa mansione al momento della presa di servizio direttamente dal DSGA; a nessun'altro è concesso l'utilizzo delle macchine fotocopiatrici, ad eccezione dell'autorizzazione diretta da parte del DSGA o del Dirigente Scolastico, che però deve dare una sensata e congrua motivazione a questa scelta. In ogni caso, anche in questo scenario, resta sempre impossibile ed escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici da parte degli studenti e per riproduzioni a fini personali.

Titolo VII

Rapporti Scuola Famiglia

Art. 37

Partecipazione dei genitori alla vita della scuola

a. La partecipazione dei genitori, sia personale, come singoli, sia attraverso i propri rappresentanti, arricchisce la vita della scuola e garantisce le sinergie necessarie al conseguimento degli obiettivi di crescita e di formazione degli alunni.

b. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce, nell'ambito degli obblighi di servizio dei docenti, il calendario e le modalità del ricevimento delle famiglie.

c. I genitori eletti, entro il mese di ottobre di ogni anno, quali rappresentanti di classe costituiscono il Comitato dei Genitori. Ad esso, convocato per iniziativa dei 4 rappresentanti dei genitori nel C. di I., il Dirigente Scolastico illustra tutte le decisioni assunte dagli OO.CC. d'Istituto circa la programmazione e l'organizzazione dell'anno scolastico.

d. È demandata al Consiglio di Istituto l'elaborazione e/o l'eventuale modifica del Patto Educativo di Corresponsabilità, sulla base delle linee guida fornite dal MIM. Tale patto, una volta elaborato ed approvato, sarà sottoscritto dalle famiglie contestualmente al ritiro delle credenziali per l'utilizzo del Registro Elettronico, nel primo mese di scuola.

Art.38

Trasferimento alunna/o ad altro istituto durante l'anno scolastico

Se un alunno, nel corso dell'anno scolastico, deve trasferirsi da una scuola all'altra, occorrerà seguire la procedura indicata:

- presentare una domanda al Dirigente Scolastico della scuola in cui intende trasferirsi, spiegando i motivi della richiesta di trasferimento;
- presentare al Dirigente Scolastico della scuola frequentata una domanda documentata di rilascio di nulla osta di passaggio tra scuole. Il "nulla osta" è il documento da presentare alla nuova scuola per l'effettiva iscrizione;
- in seguito, la scuola di provenienza invia la documentazione alla scuola di arrivo scelta.

Il nulla osta, se debitamente motivato, non può essere negato.

Per una migliore comprensione delle scelte si rinvia allo specifico regolamento.