I S I S S

"*TERRA DI LAVORO*"

CASERTA

www.terradilavoro.edu.it

CEIS03800N@istruzione.it

CEIS03800N@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ordine:	**I**stituto **S**tatale **I**struzione **S**econdaria **S**uperiore
Grado:	Secondo.
Denominazione:	**"**Terra di Lavoro".
Sede:	**Via Ceccano, 2 0823/326318 – 0823/448903** .
	Via Acquaviva, 0823/335484
E-mail:	**CEIS03800N@istruzione.it**
Sito Internet:	www.terradilavoro.edu.it

Delibera Collegio Docenti	**26/03/2021**
Delibera Consiglio d'Istituto	**23/03/2021**

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

I S I S S

"TERRA DI LAVORO"

CASERTA

www.terradilavoro.edu.it
CEIS03800N@istruzione.it / CEIS03800N@pec.istruzione.it

TITOLO I

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1
Disposizioni generali sul funzionamento degli 00. CC

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.

Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente.

In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, redatto su apposito registro a pagine numerate.

E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Dei registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

Art.2
Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

Art.3
Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

Art. 4
Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art.5
Convocazione del Consiglio di Classe o di Interclasse

Il Consiglio di Classe o di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Art.6
Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe o di Interclasse

Le riunioni del Consiglio di Classe o di Interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'Art.3.

Art. 7
Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.'-' del D.Leg.vo 297 dei 16/4/94.

Art.8
Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

Art.9
Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.10
Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 11
Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei Consiglio stesso.

Art. 12
Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal segretario dei Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. 1 verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, Ufficio OO.CC. e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

Art. 13
Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a - in periodi programmati ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. del D. Leg.vo 297 del 16/04/94;

b - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;

c - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 14
Assemblee e comitato dei Genitori

1 Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.
Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
I rappresentanti dei genitori possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Se le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, la data e l'orario vanno concordati con il Dirigente Scolastico.
Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti. Quelle di istituto su richiesta del presidente se è stato eletto o dalla maggioranza del comitato o almeno da 200 genitori per una popolazione scolastica compresa fra 500 e 1000.
Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta, autorizza l'assemblea dei genitori, ne dà comunicazione mediante affissione all'albo rendendo noto anche l'ordine del giorno.
L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni e deve darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio d'Istituto. 1 rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze dei Consiglio di Classe e di interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

Funzionamento delle strutture speciali

Art. 15
Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle palestre

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato in modo da assicurare:

1. l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi e genitori, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;
2. modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
3. la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alle dotazioni librarie da acquisire.

li funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente o un Assistente Tecnico. Il servizio ordinario è organizzato con riferimenti di norme analitiche in rispetto di quanto è all'art. 47 del presente regolamento

Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilire per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza e della protezione Civile.

Il Dirigente Scolastico affida a docenti le funzioni di direttore della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori, tenuto conto peraltro degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli OO.CC. della scuola.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurasse la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

TITOLO III

GLI STUDENTI

Norme di vita scolastica

Art. 16
Diritti e doveri

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98.

Art. 17
Organo di garanzia

Viene istituito annualmente un organo di garanzia composto come specificato nel titolo dedicato alla Disciplina. (artt.35 e segg.)

Art. 18
Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è regolato di anno in anno dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta. L'ingresso è consentito, senza obbligo di giustifica, sino a cinque minuti dopo l'inizio delle regolari lezioni . I ritardatari che entreranno in classe muniti di permesso sottoscritto dai genitori e dal DS o un suo Collaboratore, saranno ritenuti giustificati, gli altri, invece ammessi con riserva dal docente in servizio in attesa di motivata giustificazione della famiglia.

Sono consentiti due ritardi al mese, per giustificati motivi; ulteriori ritardi, qualora non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia, sanzionati sul piano disciplinare fino al limite della sospensione in caso di reiterazione, con le dovute implicazioni sulla valutazione del credito scolastico.

Art.19
Periodo di socializzazione

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli allievi durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi.

E' fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico. Saranno effettuati periodici controlli. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari (con la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica), indipendentemente dalla componente cui appartengono.

Agli allievi è severamente vietato uscire dalle aule nel cambio d'ora e/o durante le ore di senza autorizzazione, o recarsi in aula diversa della propria o in sala insegnanti.

E' assolutamente vietato l'uso del cellulare, tranne che per scopi didattici in collaborazione con un docente, durante le lezioni, pena il temporaneo deposito dello stesso presso la vicepresidenza con restituzione a fine lezione.

Durante lo svolgimento delle lezioni gli insegnanti concederanno il permesso di telefonare solo in casi di effettiva e comprovata necessità.

Art.20
Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici

E' consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici (salvo casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata e mai prima delle 10.10

Sarà cura dei docenti far uscire gli allievi uno alla volta per recarsi nei bagni muniti di cartellino identificativo della persona e della classe.

Art.21
Assenze degli allievi

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezza.

Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale: qualora l'allievo ne sia privo, è tenuto comunque a regolarizzare in seguito sul proprio libretto entro i 2 giorni successivi.

Le assenze superiori a cinque giorni, per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.; se per altri motivi, alla giustifica sul libretto deve essere allegata una dichiarazione di chi esercita la patria potestà che indichi le motivazioni dell'assenza prolungata.

Un numero di assenze superiore ai 50 giorni di lezione pregiudica l'ammissione alla classe successiva

Art.22
Uscita dalla scuola

La fine delle lezioni è regolata di anno in anno dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta.

Le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora.

I genitori degli alunni di età inferiore a 14 anni sono tenuti a valutare il grado di maturazione del proprio figlio e a provvedere al necessario addestramento a compiere il percorso scuola-casa.

Sono consentiti permessi di uscita anticipata (in totale 10), fino al massimo di un'ora di lezione per validi motivi e di due o più ore per casi particolari, gravi o eccezionali documentati o documentabili su valutazione del Dirigente o suo collaboratore.

In ogni caso le uscite anticipate, salvo casi imprevedibili, saranno consentite solo con la presenza di un genitore o suo delegato.

Non sono concessi permessi di uscita anticipata nell'ultimo mese di lezione (dal mese di maggio), tranne casi eccezionali e non prevedibili, successivamente documentati. Gli alunni indisposti fisicamente e tutti gli allievi minorenni, possono lasciare la scuola, solo se accompagnati da una persona esercente la patria potestà o da questi delegato. Non saranno prese in considerazione richieste generiche, non motivate adeguatamente e telefoniche.

Qualora l'istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che sì preavvisino le famiglie almeno un giorno prima .

La segreteria ha cura di annotare nei registri di classe, all'inizio dell'anno scolastico, i nominativi degli studenti ai quali la Presidenza ha rilasciato, dietro puntuale documentazione, autorizzazione all'uscita anticipata e di disporre un apposito tesserino che lo studente deve mostrare ai collaboratori all'ingresso al momento dell'uscita.

Art.23
Studenti pendolari

Sono definiti pendolari, e quindi autorizzati a all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, Gli allievi, residenti fuori Comune, cui necessiti l'autorizzazione ad uscire anticipatamente, per esigenze di orario dei mezzi pubblici, devono fare regolare richiesta a mezzo di appositi moduli, da ritirare presso la Segreteria Didattica. Su tali moduli devono essere indicati, oltre alla località di residenza, gli orari di partenza e di arrivo dei mezzi di cui si intende usufruire, nonché gli orari della corsa successiva. Tali moduli, per gli allievi minorenni devono essere firmati anche da un genitore. Le autorizzazioni concesse devono essere riportate dalla segreteria sui relativi registri di classe. Le autorizzazioni alle uscite anticipate, dovute ai mezzi di trasporto, verranno concesse solo nel caso in cui l'orario delle lezioni risulti effettivamente incompatibile con quello dei mezzi pubblici

Art.24
Uso delle strutture

Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori.

Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido **di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe a seconda dei casi.**

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso.

Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

Art.25
Scuola -famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

I genitori o i legali rappresentanti degli studenti, che volessero presentare istanza di N.O per trasferimento ad altro istituto , dovranno far pervenire la domanda entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno scolastico in corso. Le istanze dovranno essere motivate e supportate da disponibilità della scuola accogliente. Si potrà andare in deroga alla data del 31 gennaio soltanto per trasferimento di residenza in altra città.

Art.26
Assemblee

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

E'consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore non frazionabili.

L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana, né utilizzare di norma ore dello stesso insegnante durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali.

Alle Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta per non più di quattro volte la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unicamente agli argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che è tenuto ad esprimersi sia sulla congruenza dell'iniziativa agli obiettivi educativi e formativi enunciati nel P.O.F., sia sugli aspetti dell'eventuale imputazione della spesa ai capitoli del Bilancio.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo.

Ai sensi delle vigenti OO.MM. e a norma delle reiterate CC.MM. **non è consentito lo svolgimento di assemblee di nessun tipo nell'ultimo mese di attività didattica,** intendendo questa sotto il profilo delle lezioni e non anche degli scrutini.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione

quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti.

L'Assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'Organo che la convoca, è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che, tramite i rappresentanti, effettuano regolare richiesta di assemblea al Dirigente Scolastico, sottoscritta dai Docenti delle ore prescelte per l'assemblea ed almeno tre giorni prima della stessa.

Il Collegio dei Docenti può dichiarare la disponibilità dei docenti ad attivare, durante le assemblee di Istituto o di classe, iniziative inerenti i diversi progetti approvati.

Durante l'assemblea di classe il docente dell'ora deve, se richiesto, partecipare all'assemblea; in ogni caso egli **si tratterrà in vicinanza della classe per rispondere ad eventuali quesiti, con spirito di servizio, o per interrompere l'assemblea nel caso di gravi scorrettezza o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti.**

Di ciascuna assemblea va redatto regolare verbale sull'apposito registro.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. Leg.vo n.297 del 16 Aprile 1994.

Art.27
Comitato studentesco

Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n. 416/74 sia dal D. Leg.vo n.297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Art.28
Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe e finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.

Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzino in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni.

La competenza in merito ai viaggi di istruzione è comunque dei Consiglio di Classe, che ne delibera la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative, inserendoli nella propria programmazione generale.

Art.29
Procedure per lo svolgimento dei viaggi di istruzione

I Consigli di Classe si atterranno alla seguente procedura:

1. nel corso della prima seduta di ciascun anno scolastico, saranno deliberati:
   a. le mete;
   b. le finalità didattica;
   c. le finalità educative e formative;
   d. l'articolazione in uno o più viaggi, fino al massimo di sei giorni non festivi;
   e. gli accompagnatori e loro eventuali sostituti; il periodo o le date di svolgimento;
   g. le attività per gli allievi che non potessero partecipare;
   h. il budget massimo con cui impegnare le famiglie;
2. la delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione di docenti e mete;
3. in nessun caso i singoli docenti o gli allievi dovranno svolgere attività di carattere tecnico amministrativa in relazione ai viaggi deliberati;
4. la Commissione viaggi curerà che di volta in volta siano acquisiti agli atti, per la successiva proposta alla Giunta esecutiva ed al Consiglio di Istituto, i seguenti elementi, almeno 20 giorni lavorativi prima della data programmata dal Consiglio di Classe:
   a. dichiarazioni di assenso dei genitori;
   b. dichiarazioni di assunzione di responsabilità dei docenti;
   c. estratto della delibera dei Consiglio di Classe;
   d. copia dei programma dettagliato del viaggio;
   e. ricevuta del pagamento, sul Conto corrente postale dell'Istituto, di una anticipazione pari al 50% del costo presunto dei viaggio;
   f. richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per portatori di handicap, prenotazioni, ecc.)
5. dell'acquisizione dei dati di cui al comma precedente si farà parte diligente il Coordinatore di Classe o altro docente eventualmente delegato dal Dirigente Scolastico, risultante dal verbale;
6. In mancanza di uno qualunque di tali elementi non sarà dato corso alla pratica per l'effettuazione dell'attività parascolastica o extrascolastica;

Art.30
Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione realizzati in Italia ed all'estero, sono in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- per i viaggi all'estero almeno un accompagnatore docente di lingua straniera;
- per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio di Istituto;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
- per le classi quinte i Commissari d'Esame;

- docenti appartenenti alla Commissione viaggi,
- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 con-ima 4 della C.M. 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi;
- designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione;

Art.31
Altre disposizioni per i viaggi di istruzione

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- per le classi che svolgano il viaggio da sole: n.2 accompagnatori;
- per le classi che svolgano il viaggio in gruppo: n.1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
- sarà assicurata la presenza di almeno un docente di sesso femminile tutte le volte che della classe e/o del gruppo in viaggio faciano parte allieve, indipendentemente dal loro numero.

Art.32
Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

Gli allievi dovranno parcheggiare cicli e motocicli nelle aree indicate dal Dirigente Scolastico, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana, con la possibilità di essere convertiti in attività in favore della comunità scolastica.
I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

Art.33
Rapporti con la Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori è sempre a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.; in particolare: i genitori degli alunni potranno essere ricevuti dalla Vice-Presidenza tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 12,00, previo appuntamento telefonico e dal Dirigente Scolastico su appuntamento, dietro presentazione di richiesta scritta con indicazione delle motivazioni.
Il Dirigente Scolastico riceverà gli studenti, che desiderano conferire con lui, su appuntamento e comunque non durante le ore di lezione

TITOLO IV

STUDENTI

Norme di Disciplina

Art.34

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei loro rapporti all'interno della comunità scolastica e nel rispetto degli ambienti scolastici. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere il pagamento e/o la riparazione del danno, quando esistente.
La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998.

Art.35
Categorie delle mancanze

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
e) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
d) violazione delle disposizioni organizzativi del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
f) turbamento del regolare andamento della scuola;

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.
Nel comma 9 art. 4 DPR 249/98 smi sono compresi quegli atti e comportamenti che violino la

dignità e il rispetto della persona umana o che creino pericolo per l'incolumità delle persone.

Gli alunni che dovessero rendersi responsabili dei comportamenti indicati all'art.35 e che , durante la fase istruttoria , dovessero chiedere ed ottenere il N.O. per altro istituto, non potranno più presentare richiesta di iscrizione per il rientro.

Art.36
Provvedimenti principali e secondari

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

a) Ammonizione personale
b) Nota sul registro di classe
c) Convocazione dei genitori
d) Ammonimento scritto
e) Allontanamento dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni;
f) Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 gg , ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica..

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori, il deferimento dello studente al Preside, l'allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento, può infine consistere in esecuzione immediata o differita di attività che compensino il danno arrecato, di attività a favore della comunità ed altri ancora.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta, fintanto che questo rimanga nell'ordinamento vigente, **concorre altresì alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui é valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo:** esso è comunque stabilito dal Consiglio di Classe anche in relazione alle osservazioni dei singoli docenti sul comportamento dello studente interessato.

Art.37
Aggravanti ed attenuanti

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare.

In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

Art.38
Organi Competenti

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da Organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal singolo docente;
- dal Dirigente Scolastico;
- dal Consiglio di Classe
- dal Consiglio d'Istituto;

Per i provvedimenti principali, si stabilisce che quelli di cui ai punti a) e b) dell'art.36 sono di competenza del Docente e/o del D.S., i provvedimenti di cui ai punti c) e d) del medesimo art.36 sono di competenza del DS e/o del coordinatore di classe, il provvedimento e) è di competenza del Consiglio di Classe, il provvedimento di cui al punto f) dell'art,. 36 è sempre adottato dal Consiglio d'istituto..

Il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento di cui al punto e), stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.

Art.39
Riparazioni

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Art.40

Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità dei fatto.

Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio o per il quale l'autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio d'Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino quando cessi la condizione di pericolo.

Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno.

Art. 41
Le procedure

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo.
3. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e. presa nota delle Giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.
4. Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore.
5. In seguito il Consiglio di Classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione. opportunamente motivata e sottoscritta dal dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta.
   Qualora il CdC ritenga che le infrazioni siano sanzionabili con provvedimenti di competenza del CdI, delibera la prosecuzione del procedimento a cura dell'Organo Collegiale preposto.
6. Il C d I , sulla base della documentazione raccolta e delle risultanze istruttorie, adotta uno dei provvedimenti previsti dall'art.36 comma f) del presente regolamento .

Art.42
Ricorsi e Organo di garanzia

Contro la sanzione disciplinare lo studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può ricorrere ad un apposito organo di garanzia; tale ricorso va presentato dallo studente e/o dai genitori, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico.

2. L'Organo di Garanzia in osservanza della delibera del CI n.1 del 03/12/11 è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e ne designa il Segretario, dal 1° Collaboratore del D.S., da uno studente dell'istituto eletto nella consulta provinciale (che frequenta la classe più bassa o il più giovane d'età) , dal Presidente dei Consiglio di Istituto e dal DSGA. Nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia il Dirigente Scolastico o un docente della Commissione, se ne prevede la sostituzione.
3. La procedura per lo svolgimento del ricorso è analoga a quella attuata dal Consiglio di Classe (v. art.41)
4. Nel caso di allontanamento dalla scuola, il ricorso va presentato entro 30 giorni al Provveditore agli Studi competente per territorio, il quale decide in forma definitiva, sentita la sezione competente dei Consiglio scolastico Provinciale o altri organi competenti, in ciò rimanendo immutata la norma rispetto ai RR.DD. dei 1926 in materia di disciplina degli studenti.

TITOLO V

DOCENTI

Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art .43
Residenza dei docenti

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello Stato che li obbligava ad avere la

residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti saranno coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di Classe o degli OO.CC..

Art.44

Norme di servizio

Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario d' inizio e fine del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati messi a disposizione della Dirigenza. L'inosservanza di tale norma sarà sanzionata dal D.S.

0gni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora, sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. **Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.**

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Presidenza.

Art.45

Vigilanza degli allievi

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe (ex art. 44)

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustifica ed eventualmente segnalando alla Presidenza prima ed al Coordinatore di Classe poi, le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

I docenti non possono **per alcun motivo** mettere gli alunni fuori dall'aula, chiunque lo facesse si assumerebbe le responsabilità nel caso di incidenti occorsi agli alunni stessi, responsabilità che non può essere demandata ai collaboratori scolastici.

Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art.22 dei presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e speciali.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la terza ora, se non per particolari necessità.

Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'Ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente in particolare vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto, ivi compresi i servizi igienici segnalando subito eventuali infrazioni rilevate: "**egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.**"

In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe al cancello d'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente (ex art. 44 presente regolamento)

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Docente Vicario: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Art. 46

Presenza del docente alle assemblee di Classe

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente Scolastico ad assistere all'assemblea o, se per motivi di opportunità ritenga di non dover essere fisicamente presente, a garantire il costante rispetto del regolamento nonché l'ordinato svolgimento della stessa, rimanendo a disposizione degli allievi stessi e reperibile con certezza in qualunque momento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego dì strumenti validi a garantire e testimoniare l'andamento del dibattito, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito stesso.

Al termine dell'assemblea il docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale sull'apposito registro e,

senza entrare nel merito lo consegnerà all'Ufficio di Vice-Presidenza, ove rimarrà a disposizione degli allievi e del Dirigente scolastico per la conoscenza dei problemi che gli allievi avessero voluto segnalare.

Art .47
Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed in attività funzionari alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

Sono a disposizione di ciascun Docente, nell'Ufficio della Vice-Presidenza, i seguenti registri:

1. registro di consegna degli elaborati,
2. registro dei permessi brevi,
3. sistema di rilevazione informatizzata della presa di servizio dei docenti;
4. registro delle circolari (della cui pubblicità fa comunque fede l'affissione all'albo);
5. registro dei reclami;
6. registro delle segnalazioni dei danni ai beni mobili dell'Istituto;

I Docenti interessati, dovranno, insieme al personale Assistente Tecnico, firmare gli appositi registri dei laboratori, di cui sono materialmente responsabili, anche dal punto di vista patrimoniale.

Di volta in volta su tali registri verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.

- Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro **quindici giorni** dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Presidenza, con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio di anno scolastico, entro i successivi cinque giorni.
- Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine però i Docenti non rilasceranno mai agli allievi gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.
- Ogni Docente, Allievo o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza.
- Ogni Docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi nell'Ufficio di Presidenza.
- Ogni docente nel rapporto con gli allievi deve praticare autentica democrazia e garbo, utilizzando strategie colloquiali improntate alla serenità ed al convincimento e non deve ricorrere ad alcuna forma di intimidazione, o minaccia, punizioni mortificanti e inefficaci, valutazioni dispregiative della personalità e lesive della dignità degli alunni e delle loro famiglie.
- Il Docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
- I Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione, dovranno far pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata domanda ed esserne preventivamente autorizzati.
- Ogni Docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per l'allievo nel caso debba o voglia continuare il suo iter scolastico in altra istituzione.
- Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
- Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n.197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato in sede di riunione per disciplina.
- Ogni Docente, con disponibilità e spirito di collaborazione, si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe.
- Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
- Ogni Docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola.
- Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli allievi nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà, mentre invece incoraggerà l'utilizzo degli Interventi Didattici Educativi Integrativi allo scopo attivati dall'Istituto.

Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

Art.48
P. T.0. F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL.

L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art.7 comma c del D.Leg.vo 297 dei 16 Aprile 1994.

Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato e deliberato dai CdC o dai dipartimenti, e le buste di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte.

Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando i "desiderata", con le relative motivazioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto.

Art. 49
Rapporti Scuola - Famiglia

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 dei D. Leg.vo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.

I rapporti con le famiglie, per quanto si riferisce al rapporto singolo docente-genitori, disciplinato come al comma 2 del presente articolo, si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti, in modo da favorire la concentrazione di quanti più docenti possibile nello stesso giorno della settimana per la stessa classe, così da limitare il disagio dei genitori, in particolare di quelli dipendenti.

1 Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Coordinatore di Classe e l'Ufficio di Presidenza le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

TITOLO VI

PERSONALE A.T.A.

Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari

Art.50
Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all' informazione, ed in particolare sono predisposti:

- orario dei docenti;
- orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.
- organigramma degli Uffici;
- organigramma degli incarichi del personale Docente;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- Albo di Istituto;
- Albo docenti;
- Bacheca sindacale;
- Bacheca degli studenti;
- Bacheca delle offerte di lavoro delle ditte del territorio;
- Bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili Operatori Scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione dei servizio erogato.

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio.

Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti: la fascia è determinata, anno per anno in base a contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà comunicato con lettera circolare tramite l'Albo.

L'Ufficio Tecnico, nell'ambito del proprio orario di servizio, stabilirà in modo autonomo l'orario di apertura al Pubblico, dandone comunque informazione tramite l'Albo.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria Didattica saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana, compensate da un inizio di servizio ritardato o dall'anticipata uscita, per un corrispondente tempo, il sabato mattina; alle modalità operative, lasciate alla gestione e responsabilità del Responsabile Amministrativo, sarà data pubblicità nelle forme e nei modi di cui al comma precedente.

La scuola assicura all'utente la tempestività dei contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno tre giorni la settimana nelle ore stabilite dalla sua programmazione; un giorno alla settimana almeno riserverà al pubblico una fascia di due ore al pomeriggio; previo appuntamento l'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilire. Le modalità di accesso al colloquio con l'Ufficio di Presidenza avranno adeguata pubblicità nei modi e nelle forme di cui al comma 8 dei presente articolo.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dalla delibera che il Consiglio di Istituto adotta in materia con la Carta dei Servizi , nonché ai sensi del DPR n.352 del 27 Giugno 1992 e della C.M. n. 163 del 25 Maggio 1993.

Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Responsabile Amministrativo ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile Amministrativo, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatrici, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Responsabile Amministrativo e/o dal Dirigente Scolastico.

Una unità lavorativa dovrà essere impegnata nelle operazioni di pertinenza dell'Istituto per la pulizia e la manutenzione ordinaria delle palestre esterne.

Ai sensi dell'art.54 del CCNL del comparto scuola costituiscono attività aggiuntive che danno accesso al fondo di Istituto:

- attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
- prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art.72 del CCNL, provvede il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze di apposita Assemblea del personale A.T.A., di contrattazione decentrata e della relativa delibera del Consiglio di Istituto; lo stesso Dirigente Scolastico determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività, in cui siano chiaramente indicati i progetti, le persone designate, il monte ore a ciascuno riconosciuto.

L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato conseguito.

Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto (Allegati B, C, D), viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e di esso con comunicazione circolare, viene data notizia alle famiglie.

Il presente regolamento, costituisce parte integrante del P.T.O.F.