



Liceo Carmine Sylos

Classico - Linguistico - Scienze Umane - Economico Sociale

Piazza C. Sylos, 6 - 70032 Bitonto

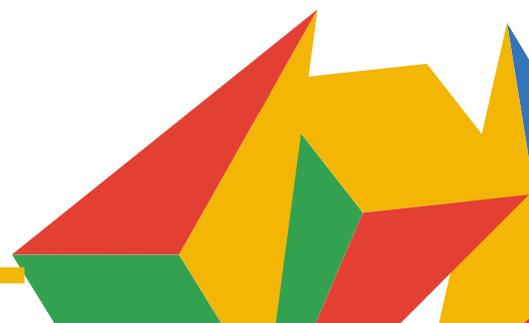
Cod. Scuola: BAPC18000X - C.F.: 80022510723 - Tel./fax: 080/3751577

email: bapc18000x@istruzione.it - bapc18000x@pec.istruzione.it

web: www.liceosylos.edu.it

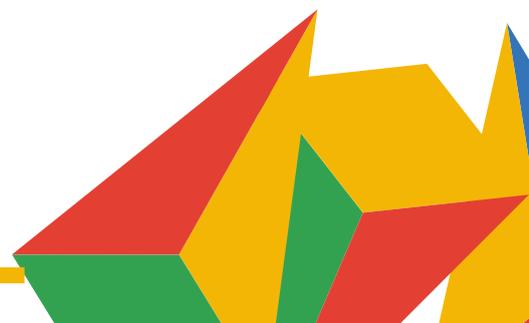


REGOLAMENTO

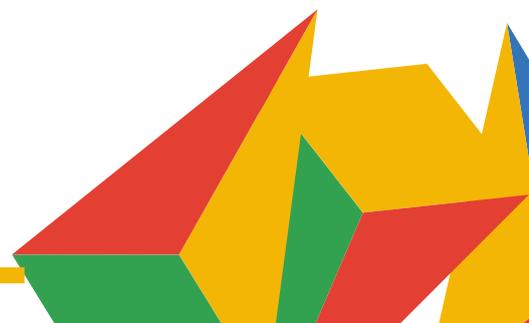


INDICE

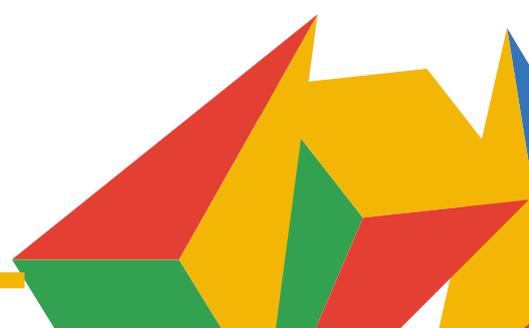
CAPO I	5
Regole di comportamento degli studenti	5
I.1 - Norme generali di comportamento	5
I.2 - Norme specifiche sull'uso dei Byod	5
I.3 - Divieto di fumo	6
I.4 - Regole finalizzate alla sicurezza e movimenti degli studenti all'interno della scuola	6
I.5 - Orario delle lezioni: norme per l'entrata, l'uscita e i ritardi	6
<i>Ritardi</i>	7
<i>Uscita anticipata – Entrata posticipata</i>	7
I.6 - Assenze, giustifiche e deroghe	7
<i>Deroghe al limite di assenze previsto per la validità dell'anno scolastico ai sensi dell'art. 14 c. 7 del dpr 122/2009 (delibera n.12 del Collegio dei docenti del 01/09/20)</i>	8
I.7 - Pausa didattica	9
I.8 - Uscita degli allievi al bagno	9
I.9 - Uso delle strutture	9
I.10 - Scienze motorie	10
I.11 - Modalità di apertura pomeridiana della scuola	11
I.12 - Comunicazioni scuola-famiglia	11
I.13 - Assemblee	11
I.14 - Comitato Studentesco	12
I.15 - Partecipazioni a gare o concorsi, olimpiadi, manifestazioni, spettacoli teatrali	12
I.16 - Rapporti con la Presidenza e modalità di comunicazione	13
 CAPO II	 13
Sanzioni	13
 CAPO III	 13
Impugnazioni	13
III.1 - Impugnazioni	13
III.2 - Organo di Garanzia	13
III.3 - Regolamento dell'Organo di Garanzia	14
III.4 - Organo di Garanzia Regionale	14
 CAPO IV	 14
Personale docente	14
IV.1 - Obblighi dei docenti	14
IV.2 - Assenze dal servizio	17
PERMESSI	17
<i>Permessi brevi e recupero ore</i>	17
<i>Malattia</i>	17
IV.3 - Sostituzioni	17
IV.4 - Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente	18



IV.5 - Vigilanza degli alunni	18
IV.6 - Presenza del docente alle assemblee di Classe e di Istituto	18
IV.7 - Infortuni e indisposizione alunni	20
IV.8 - P.T.O.F. e deliberazioni degli OO.CC.	20
IV.9 - Funzionamento didattico	20
IV.10 - Rapporti scuola-famiglia	21
CAPO V.....	21
Personale Ata	21
V.1 - Funzioni amministrative, gestionali e operative	21
V.2 - Collaboratori scolastici	22
CAPO VI.....	24
Norme per il funzionamento delle strutture speciali (Biblioteca, gabinetti scientifici, laboratori e palestre)	24
VI.1 - Funzionamento della Biblioteca	24
<i>Apertura al pubblico</i>	<i>24</i>
<i>Condizioni e modalità del prestito</i>	<i>24</i>
VI.2 - Funzionamento dei gabinetti scientifici e delle palestre	25
VI.3 - Utilizzo dei Laboratori multimediali	26
CAPO VII.....	27
Regolamenti di settore	27
VII.1 - Viaggi di istruzione, uscite didattiche, viaggi per attività sportive	27
<i>Finalità e obiettivi</i>	<i>27</i>
<i>Art.1 Classificazione</i>	<i>28</i>
<i>Art.2 Competenze</i>	<i>29</i>
<i>Art.3 Accompagnatori</i>	<i>29</i>
<i>Art.4 Partecipazione</i>	<i>30</i>
<i>Art.5 Gestione e norme particolari</i>	<i>30</i>
VII.2 - Utilizzazione del fotocopiatore	31
VII.3 - Sicurezza	31
CAPO VIII	31
Criteri per la gestione didattica	31
VIII.1 - Criteri formazione classi	31
<i>CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE ALLE CLASSI PRIME PER L'A.S. 2020/2021</i>	<i>31</i>
VIII.2 - Criteri per la costituzione delle cattedre e per l'assegnazione dei docenti alle classi.....	32
VIII.3 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico	33
CAPO IX.....	33
Norme per la convocazione degli organi collegiali	33
IX.1 - Convocazione del Collegio dei Docenti	33



IX.2 - Convocazione del Consiglio di Classe	34
IX.3 - Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	34
IX.4 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto	34
IX.5 - Convocazione del Consiglio di Istituto	34
IX.6 - Elezione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio di Istituto	35



CAPO I

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

I.1 – Norme generali di comportamento

La scuola è la sede in cui il patrimonio culturale e le esperienze acquisite si incontrano con le esigenze e le aspettative della società. Il comportamento dei componenti la comunità scolastica è ispirato al rispetto e alla correttezza reciproca, termini che simboleggiano oltre all'educazione necessaria ad ogni convivenza civile, il dovere di rendere il più proficuo possibile il tempo della permanenza in Istituto per sé e per gli altri. L'emergenza sanitaria connessa alla diffusione del virus Covid 19 obbliga ad un esercizio ancora più responsabile dei propri doveri civici nell'ottica che il massimo rispetto delle norme è condizione indispensabile per lo svolgimento dell'attività didattica in sicurezza

Agli studenti viene consegnato il Patto educativo di Corresponsabilità, in cui sono definiti diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. Il presente Regolamento è coerente con lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria – D. P.R. n. 249 del 24.06.1998 e successive modificazioni e integrazioni D.P.R. n°235 del 21.11.2007.

I.2 - Norme specifiche sull'uso dei Byod

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale "Politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device)" – letteralmente "Porta il tuo dispositivo" – prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole e adeguato i propri dispositivi. Lo studente che ne fosse sprovvisto può utilizzare la dotazione di tablet della scuola. Non è permesso il loro uso per motivi personali o per gioco durante l'orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi. Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti e nello zaino; se lo studente utilizzerà il cellulare nel corso di una verifica scritta, il compito verrà ritirato e sarà valutato negativamente. In relazione alla DDI si rimanda al Regolamento specifico.

La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in considerazione di particolari esigenze didattiche; l'utilizzo del dispositivo a scuola avverrà soltanto attraverso la connessione alla rete Wi-Fi dell'Istituto, con le modalità indicate dai docenti. Le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria



Il docente che intende far ricorso alla metodologia BYOD ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni, di istruirli all'uso "in sicurezza" dei dispositivi, e dovrà comunicare al Dirigente Scolastico il periodo e le caratteristiche dell'attività da svolgere, e avvisare gli allievi e le famiglie, attraverso l'agenda del registro elettronico o con annotazione sul diario, con congruo anticipo. Il ricorso al BYOD va riportato anche nel piano di lavoro disciplinare.

1.3 - Divieto di fumo

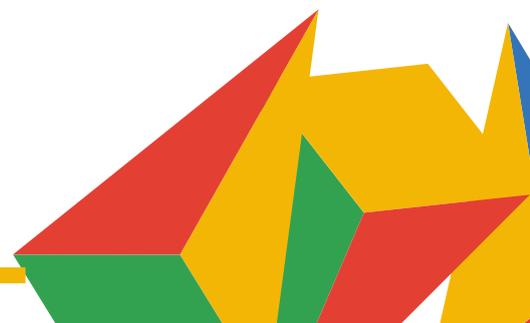
È fatto divieto assoluto di fumare in tutti gli spazi, sia chiusi che aperti, della scuola per alunni, personale scolastico ed esterni. I trasgressori, in aggiunta a quanto prescritto dalla normativa dello Stato (denuncia e sanzioni pecuniarie), se appartenenti alla scuola, sono soggetti ai provvedimenti disciplinari previsti dal Codice disciplinare e dal Regolamento di disciplina.

1.4 Regole finalizzate alla sicurezza e movimenti degli studenti all'interno della scuola

Gli studenti devono entrare in Istituto accedendo direttamente alle aule assegnate; sin dall'ingresso sono obbligati ad indossare la mascherina a protezione di naso e bocca, evitando di toccarla, a rispettare la segnaletica negli spostamenti, a mantenere la distanza di almeno un metro dai compagni, a igienizzare spesso le mani utilizzando i dispenser appositi presenti negli ambienti scolastici. Agli alunni non sarà consentito spostarsi all'interno della scuola senza valido motivo e senza l'autorizzazione del docente. Eventuali movimenti autorizzati dai docenti verranno annotati sul registro di classe. Al cambio dell'ora gli alunni non potranno allontanarsi dall'aula, né potranno sostare nell'Istituto in attesa dell'inizio di corsi di recupero o di altre attività pomeridiane. Non sarà inoltre consentito agli alunni cambiare il posto a sedere loro assegnato, né scambiarsi materiale didattico, che deve essere ad uso esclusivamente personale.

1.5 - Orario delle lezioni: norme per l'entrata, l'uscita e i ritardi

Partecipare alle lezioni con la massima puntualità è un dovere elementare e imprescindibile, anche a quelle online. Pertanto gli alunni devono trovarsi in classe alle ore 8.00 o connettersi con puntualità nel rispetto del regolamento DDI. La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio giornata. Le ore hanno la durata di 60 minuti. In ottemperanza alla normativa vigente in materia anti Covid, le entrate e le uscite degli alunni saranno differenziate utilizzando accessi da via Abbaticchio, Piazza Sylos e Via Megra. Gli alunni seguiranno percorsi predefiniti e opportunamente segnalati in base all'ubicazione della propria classe, evitando in ogni caso assembramenti, mantenendo sempre un distanziamento di almeno un metro l'uno dall'altro e soprattutto indossando la mascherina.



Ritardi

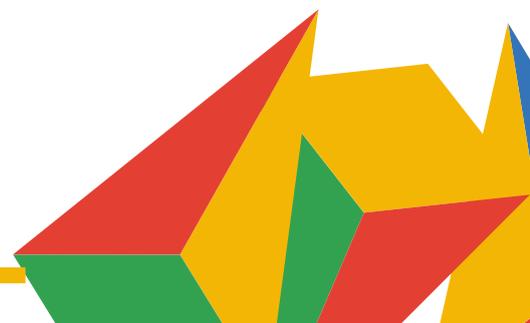
Gli alunni potranno fare ingresso alla prima ora nel limite di 5 minuti dal suono della campana con giustificazione verbale; i docenti li ammetteranno, apponendo una "R" sul registro di classe. Gli alunni che fanno ingresso oltre le ore 8:05 sono considerati ritardatari; gli stessi sono ammessi in classe e il docente della prima ora annoterà sul registro di classe ed elettronico l'ora di arrivo. I ritardi devono essere segnalati dal coordinatore ai genitori per l'opportuna giustificazione. I ritardi abituali privi di giustificazione avranno rilevanza sul voto di condotta come previsto dal Regolamento di disciplina.

Uscita anticipata – Entrata posticipata

Le richieste di uscita anticipata non saranno prese in considerazione, se non per motivi molto gravi e/o imprevedibili. Gli alunni potranno beneficiare del rilascio del permesso solo se prelevati da chi ha la potestà genitoriale. Possono essere affidati ad altro adulto (maggiorenne e munito di documento di riconoscimento) solo previa delega scritta del genitore e /o preventiva comunicazione telefonica. L'autorizzazione all'uscita deve essere firmata dal genitore e annotata sul registro di classe. Le uscite e le entrate ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Presidenza. Per gli ingressi in ritardo e/o le uscite in anticipo saranno utilizzati esclusivamente gli ingressi da piazza Sylos e da via Abbaticchio. Considerato che la didattica a distanza ha lo stesso peso di quella in presenza, la disconnessione anticipata o la connessione posticipata volontarie saranno computate come ore di assenza.

I.6 – Assenze, giustificiche e deroghe

Prima dell'inizio delle lezioni l'insegnante è tenuto a verificare le presenze e le assenze e a segnalare ogni eventuale anomalia, soprattutto in ottemperanza alla normativa sanitaria vigente. L'insegnante della prima ora è delegato a giustificare le assenze. L'alunno assente, all'atto del rientro, dovrà presentare la relativa giustificazione, redatta sul libretto personale di corrispondenza, recante la firma autografa del genitore firmatario del libretto, anche se lo studente è maggiorenne. Per le assenze riconducibili a motivi personali e/o di famiglia, gli alunni rientrati privi di giustificazione potranno essere riammessi con annotazione sul registro di classe; il giorno successivo l'alunno avrà cura di regolarizzare la sua posizione. In ogni caso si stabilisce in cinque giorni il periodo massimo per presentare la giustificazione da parte dei genitori o di chi ha la responsabilità genitoriale. Trascorsi i cinque giorni dalla data del rientro in sede, senza che l'assenza sia stata giustificata, la stessa viene considerata ingiustificata e come tale sarà valutata ai fini della condotta. Non sono accettate giustificazioni presentate in forma diversa dalla compilazione dell'apposito libretto. Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse al di sopra della media consueta e non si fossero verificati eventi eccezionali tali da giustificare l'anormale numero di assenti, l'assenza stessa verrà considerata arbitraria. In particolare, per le assenze causate da malattia non riconducibile al Covid è necessario presentare il certificato medico attestante la completa guarigione, quando esse si protraggono oltre cinque giorni; l'alunno privo di certificato non potrà essere riammesso. Per le assenze riconducibili al Covid, al rientro



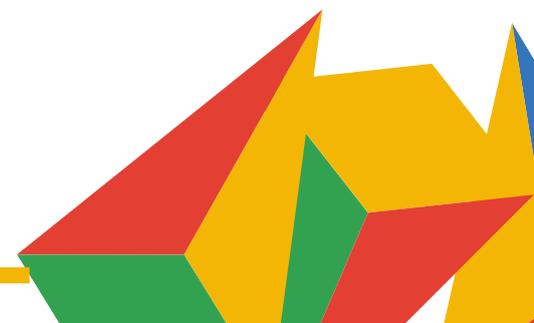
sarà necessario presentare la documentazione prevista dalla vigente normativa anti Covid. Tutte le assenze, per qualsivoglia motivo, devono essere giustificate; l'obbligo vale anche per gli alunni maggiorenni, che devono dimostrare che i genitori ne sono informati. Si precisa che, il numero delle assenze, anche nella didattica a distanza, escluse le deroghe, inciderà sul voto di comportamento come da Regolamento di Disciplina. Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe avrà il compito di controllare la regolare giustificazione delle assenze e dei ritardi e di informare la Dirigenza di eventuali irregolarità interfacciandosi, qualora fosse necessario, con i Referenti e/o la Commissione anti Covid. Le famiglie possono informarsi in tempo reale della situazione delle assenze, dei permessi e delle relative giustificazioni, consultando il registro elettronico mediante l'apposita password fornita all'inizio dell'anno scolastico.

Deroghe al limite di assenze previsto per la validità dell'anno scolastico ai sensi dell'art. 14 c. 7 del dpr 122/2009 (delibera n.12 del Collegio dei docenti del 01/09/20)

La frequenza regolare alle lezioni ed alle esercitazioni è obbligatoria, anche per quelle online.

L'art. 14 c. 7 del DPR 122/2009 sulla valutazione prescrive che, a partire dall'anno scolastico 2010/2011, sia riconosciuta la validità dell'anno scolastico agli alunni le cui assenze non superino un quarto dell'orario scolastico personalizzato. Per poter effettuare la valutazione finale è dunque richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di ciascuno studente e ai giorni di assenze, calcolati in ore, bisogna aggiungere il computo delle ore di mancata frequenza per entrate posticipate e uscite anticipate. Tuttavia le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe 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 superamento del limite della frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, già oggetto di preventiva comunicazione alle famiglie, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei docenti, deve consentire al Consiglio di classe di disporre di sufficienti elementi per procedere alla valutazione. La **CM prot. n. 7736 del 27 Ottobre 2010** ha fornito chiarimenti sulla posizione scolastica degli alunni che "per causa di malattia permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura" precisando che "è del tutto evidente che tali periodi non possono essere considerati alla stregua di ordinarie assenze, ma rientrano a pieno titolo nel tempo scuola", come si evince dall'**art.11 del DPR 122/2009**.

In ottemperanza alla su richiamata normativa si riportano in sintesi i criteri deliberati dal Collegio dei docenti del 15/05/2017 e integrati dal Collegio dei docenti del 01/09/2020:



- gravi motivi di salute adeguatamente documentati (sintomi e quarantena Covid 19);
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive, agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- importanti motivi di studio documentati.

1.7 – Pausa didattica

Durante la pausa didattica gli alunni devono restare nella propria classe con il docente della III ora, che avrà compiti di vigilanza, rispettando il distanziamento e/o indossando la mascherina. Gli alunni potranno consumare solo durante la pausa didattica ed esclusivamente ai propri banchi cibi e bevande portati da casa.

1.8 – Uscita degli allievi al bagno

Non è consentito uscire più volte per i bagni (salvo i casi di assoluta necessità) nel corso della mattinata, né mai durante la prima e l'ultima ora di lezione. Non è consentito rimanere fuori per un tempo prolungato e uscire dall'aula contemporaneamente ad un altro compagno. In ottemperanza alla normativa anti Covid, le uscite al bagno saranno disciplinate in modo tale da evitare assembramenti. Anche nell'attività didattica a distanza l'alunno è tenuto a chiedere al docente l'autorizzazione ad allontanarsi per recarsi al bagno.

1.9 – Uso delle strutture

Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco e della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici. Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di sua proprietà. È fatto divieto agli alunni di recarsi in sala docenti, nei laboratori, nelle aule speciali, nelle palestre, senza la presenza di un docente. In ogni caso l'accesso agli ambienti menzionati sarà disciplinato in ottemperanza alle misure di sicurezza anti Covid. Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale disposizione l'allievo o gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato. Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti e, a fine turno, dal personale collaboratore scolastico, saranno posti, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno provocati. Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno hanno



utilizzato la struttura danneggiata. Si precisa che le sanzioni previste per ammanchi e danni sono dettagliatamente illustrate nel Regolamento di Disciplina. L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale collaboratore scolastico, non può rispondere di oggetti personali, preziosi e di materiale didattico lasciato incustodito, dimenticato o sottratto. Si fa inoltre preciso divieto di lasciare in aula o in qualsivoglia ambiente della scuola oggetti personali anche nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza anti Covid.

I.10 – Scienze motorie

Ai sensi della C.M. n. 216/87, l'esonero parziale o totale dalle lezioni di educazione fisica va richiesto tramite presentazione di regolare domanda firmata dal genitore o dall'alunno, corredata da certificato medico. Gli alunni esonerati parteciperanno alle lezioni di educazione fisica e ne saranno coinvolti "limitatamente" in modo compatibile con le loro condizioni soggettive.

In proposito, il CTS ha indicato le modalità di ripresa delle attività motorie nel prossimo anno scolastico, precisando che *"per lo svolgimento della ricreazione, delle attività motorie ..., ove possibile e compatibilmente con le variabili strutturali, di sicurezza e meteorologiche, occorre privilegiare lo svolgimento all'aperto, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento. Per le attività di Ed. motoria, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico"*.

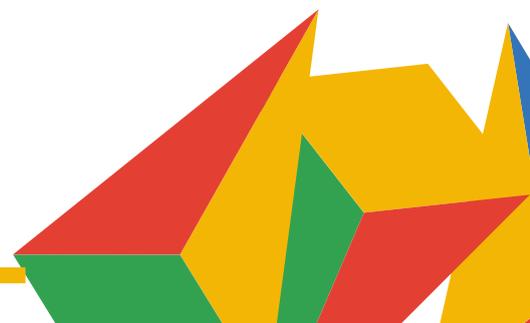
Anche per l'Educazione Fisica dovranno essere rispettati i tre criteri generali indicati dal CTS: **distanziamento, protezione, pulizia**. Per l'attività al chiuso, in palestra, il distanziamento potrebbe ottenersi per le attività individuali facendo "muovere" una parte della classe, mentre l'altra attende il proprio turno. Più adatta al contenimento del rischio è l'attività svolta all'aria aperta.

Rispetto al criterio della protezione è utile ricordare che, ove l'evoluzione del contagio ne imponesse l'obbligo, l'uso della mascherina – da non utilizzare durante l'attività motoria perché potrebbe impedire l'assunzione di una adeguata quantità di ossigeno – è da prevedersi per gli spostamenti e durante le fasi di attesa.

Altro punto centrale è la pulizia: spogliatoi e attrezzi, se non pure palestre, andrebbero puliti ad ogni cambio di "gruppo classe". Per gli spogliatoi e soprattutto per gli allievi più giovani si suggerisce, poi, una attenta strutturazione dello spazio, posizionando sedie, oppure segnalando sulle panche quali sedute non occupare. Anche il cambio dell'abbigliamento deve evitare che si creino contatti, soprattutto tra le suole delle scarpe e gli abiti.

Occorrerà anche assicurare l'aerazione e il ricambio d'aria degli ambienti.

L'USR suggerisce di invitare gli studenti ad un'assunzione di responsabilità: *"se come ovvio la pulizia degli spazi è compito dei collaboratori scolastici, rilevante è pure il loro*



corretto utilizzo da parte degli alunni, nel quadro dell'educazione motoria praticata in cui potrebbe rientrare anche la pulizia dei piccoli attrezzi, realizzata dagli alunni stessi prima di riporli o di passarli ad altri, tramite prodotti presenti in palestra. Allo stesso modo, nel caso di impianti sportivi in cui si pratica attività all'aperto, oltre all'imprescindibile igiene delle mani prima di utilizzare le attrezzature presenti, potrebbe essere richiesto agli alunni di occuparsi della sanificazione di strutture di servizio come pareti artificiali per l'arrampicata, macchine, ecc."

I.11 – Modalità di apertura pomeridiana della scuola

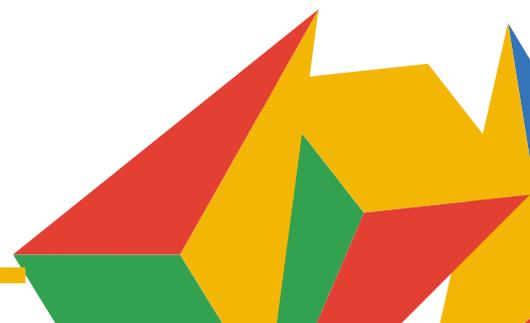
La Dirigente Scolastica autorizza l'accesso alle aule di alunni, per motivi di studio collettivo o individuale, garantendo la sua presenza o quella di un docente delegato, dietro presentazione, almeno tre giorni prima, di richiesta scritta ove siano esplicitati i motivi, i partecipanti, l'orario di permanenza. Sono tassativamente vietate forme di occupazione temporanea o duratura dei locali o parte delle strutture della scuola da parte degli alunni, come qualsiasi tipo di autogestione autonomamente deliberata e realizzata. L'uso pomeridiano degli ambienti scolastici non potrà prescindere dal rispetto della normativa in materia di sicurezza anti Covid.

I.12 – Comunicazioni scuola-famiglia

Sarà cura delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti. I colloqui dei genitori con i docenti avvengono di mattina a settimane alterne per entrambi gli indirizzi. Ricevimenti pomeridiani si svolgono una prima volta a dicembre ed una seconda volta ad aprile, o quando si renda necessario, in presenza o a distanza. Specifici incontri per appuntamento possono essere richiesti dalla Dirigente o dalle famiglie in particolari situazioni. Tutte le comunicazioni riguardanti gli Alunni e i Genitori sono reperibili sul sito web del Liceo.

I.13 – Assemblee

Le assemblee d'Istituto e di classe rappresentano una occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale. Ciò posto, l'Amministrazione centrale ha qualificato le assemblee studentesche "come attività scolastica ai fini della quantità minima di giornate di lezione che la scuola ha l'obbligo di erogare." Gli alunni sono pertanto invitati ad una consapevole, ordinata e attiva partecipazione. È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto ed una di classe al mese (D.lgs 297/'94, art.13 c.2). La prima ha un limite massimo di durata pari alle ore di lezione di una giornata; la seconda, di due ore (c.6,7,8). Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee d'Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o, opportunamente delegato, dalla Dirigente Scolastica. A richiesta degli studenti le ore destinate alle



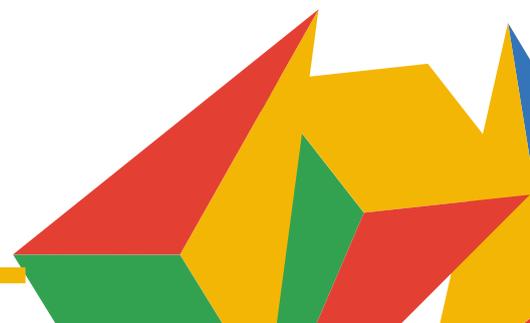
assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono aver luogo assemblee nei mesi iniziale e conclusivo delle lezioni. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto, o della maggioranza del Comitato Studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, o del 10% degli studenti. L'assemblea deve essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica, alla quale va inoltrata richiesta scritta almeno cinque giorni prima. La Dirigente Scolastica informa le componenti scolastiche della data e dei luoghi in cui si terrà l'assemblea, delle modalità di accesso e dimissione dall'assemblea, tramite apposita comunicazione. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. La Dirigente Scolastica ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Le Linee guida ministeriali in materia di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19, garantiscono il diritto degli studenti alle assemblee anche in emergenza sanitaria, purché siano rispettate le regole del distanziamento: "le istituzioni scolastiche provvedono a garantire spazi adeguati per le assemblee e per ogni forma di declinazione della rappresentanza e della partecipazione studentesca, nel rispetto delle regole del distanziamento fisico, ovvero, ove ciò sia reso necessario, a garantire comunque lo svolgimento di dette attività anche con modalità a distanza." Pertanto, le assemblee si svolgeranno preferibilmente in luoghi aperti, nel rispetto della normativa anti Covid. In alternativa lo svolgimento delle assemblee sarà consentito in luoghi chiusi fatto salvo il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa anti Covid. L'assemblea di classe è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che effettuano regolare richiesta di assemblea ai docenti interessati e alla Dirigente attraverso i rappresentanti di classe con almeno tre giorni di preavviso, salvaguardando la rotazione nelle richieste ai docenti e proporzionalmente al numero di ore di insegnamento. La richiesta verrà inoltrata su apposito registro che conterrà anche il verbale della riunione. Le assemblee di classe si svolgeranno in due ore consecutive (o anche separate) non della stessa disciplina e si svolgeranno sotto la vigilanza del/i docente/i in orario di servizio che avrà cura di garantire l'osservanza della normativa anti Covid da parte degli alunni.

I.14 – Comitato Studentesco

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della Scuola, la Dirigente Scolastica, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco. L'articolazione delle assemblee sarà stabilita dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto dello stato dei locali e delle norme di sicurezza, soprattutto in ottemperanza alle misure anti Covid.

I.15 - Partecipazioni a gare o concorsi, olimpiadi, manifestazioni, spettacoli teatrali

È autorizzata la partecipazione degli alunni a tutte le manifestazioni, gare e concorsi che i docenti referenti o la Dirigente Scolastica riterranno didatticamente validi, previo accertamento del rispetto della normativa di sicurezza anti Covid da parte dei



proponenti. La partecipazione deve trovare il consenso dei genitori, tramite autorizzazione scritta. L'eventuale selezione degli alunni per la partecipazione ai concorsi è affidata ai docenti referenti e organizzata nei modi e nei tempi previsti dai bandi.

I.16 – Rapporti con la Presidenza e modalità di comunicazione

La Presidenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico durante le ore di apertura della scuola, salvo impegni esterni della Dirigente Scolastica. L'accesso alla Presidenza sarà comunque disciplinato in ottemperanza alla normativa anti Covid.

CAPO II

SANZIONI

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della trasparenza, della gradualità e della riparazione del danno. Pertanto, qualsiasi azione disciplinare deve essere finalizzata non alla punizione, ma alla formazione e configurarsi come un intervento educativo. La successione delle sanzioni non può essere automatica: soltanto a mancanze particolarmente gravi possono essere comminate sanzioni commisurate, stabilite dal Consiglio d'Istituto. Alle mancanze lievi, anche se reiterate, possono essere comminate sanzioni leggere dal Consiglio di classe. Le sanzioni saranno applicate in base al principio della gradualità e sarà ritenuta aggravante la recidiva. Tutti i casi di infrazione saranno comunque valutati nell'attribuzione del voto di condotta. In ottemperanza al principio formativo che sottende l'intervento disciplinare, è possibile che l'organo preposto all'irrogazione converta la sanzione in interventi a favore dell'Istituto e dell'intera comunità scolastica. Nessun alunno, in ogni caso, può essere sottoposto ad azione disciplinare, senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni. Le infrazioni con relative sanzioni, integrate dalla normativa anti Covid e da quella riferita alla DDI, sono illustrate nel dettaglio nel Regolamento di Disciplina.

CAPO III

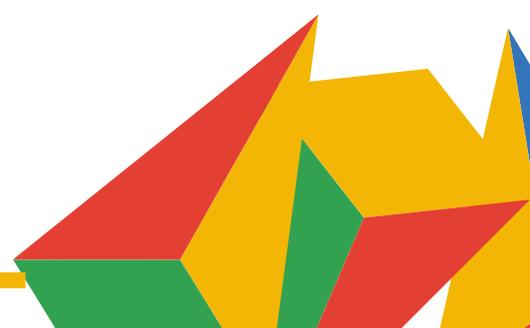
IMPUGNAZIONI

III.1- Impugnazioni.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro i termini stabiliti dal Regolamento di disciplina all'Organo di Garanzia della scuola.

III.2 –Organo di Garanzia

L'organo di garanzia interno alla scuola è composto dalla Dirigente Scolastica, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un genitore e da uno studente eletti, rispettivamente, dai genitori e dagli alunni. Per ciascuna componente, ad esclusione del presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo. La designazione dei componenti dell'organo di garanzia è annuale ed



avviene da parte degli organi collegiali competenti entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta notifica da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dall'acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'istituto). L'Organo di Garanzia interno decide anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

III.3 – Regolamento dell'Organo di Garanzia

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto all'ufficio protocollo dell'istituto, il presidente dell'Organo di Garanzia convocherà mediante lettera gli altri componenti e darà esito al ricorso entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione dello stesso. La convocazione verrà fatta dal presidente almeno 4 giorni prima della seduta e sarà sua cura designare di volta in volta il segretario verbalizzante; perché la seduta sia valida devono risultare presenti almeno la metà più uno dei componenti e il membro impedito ad intervenire deve comunicare per iscritto al presidente la sua assenza nonché le motivazioni giustificative. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto che è palese e non prevede la formula dell'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti; in caso di parità il voto del presidente ha valore doppio. Il presidente avrà cura inoltre di acquisire tutti gli elementi utili all'espletamento della sua funzione sul caso in oggetto.

III.4 – Organo di Garanzia Regionale

Gli studenti possono inoltrare reclamo all'Organo di Garanzia regionale in caso di non corretta applicazione della normativa e dei regolamenti. (Art. 5 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235).

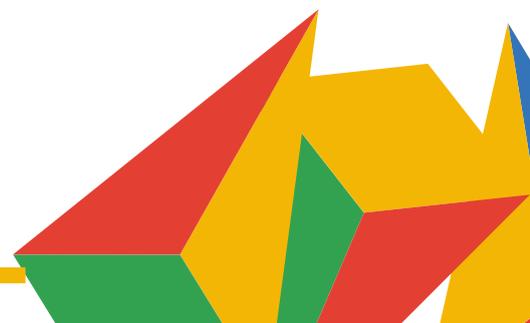
L'organo di garanzia regionale è composto da 2 studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da 3 docenti e da 1 genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

CAPO IV

PERSONALE DOCENTE

IV.1 – Obblighi dei docenti

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente di lavoro, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. L'emergenza sanitaria connessa alla diffusione del virus Covid 19 obbliga tuttavia ad un esercizio ancora più responsabile dei propri doveri civici nell'ottica che il massimo rispetto delle



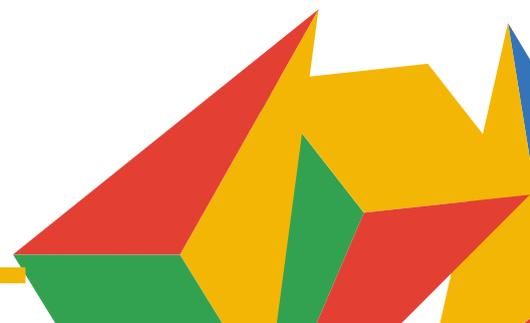
norme è condizione indispensabile per lo svolgimento dell'attività didattica in sicurezza. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio e sono finalizzati allo svolgimento di tutte le attività previste dal P.T.O.F., sia di insegnamento che di programmazione, progettazione, 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 ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. art. 41, 42, 43 C.C.N.L.). L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giornate. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale, ma la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni). Ogni docente in servizio sarà presente cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione. Poiché l'effettuazione del servizio, sia per le attività curriculari, che per le attività extracurricolari è amministrativamente verificata con il controllo delle firme, è obbligatorio firmare giornalmente il registro delle presenze al momento dell'arrivo a scuola. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e il registro di classe; durante l'orario di servizio è tenuto alla vigilanza degli alunni e non può allontanarsi dalla classe se non per gravi e motivate esigenze, affidando temporaneamente gli alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici. È fatto assoluto divieto per i docenti di lasciare la classe per prendere registri, libri o altro materiale didattico dalla sala docenti o per disbrigare questioni di Segreteria, ai cui locali si accede esclusivamente nei modi e nei tempi indicati nell'apposita sezione del PTOF. Per tutta la durata dell'ora a disposizione e di quelle di ricevimento delle famiglie, il docente sarà presente nell'Istituto dal momento che anche l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 42 2° comma C.C.N.L.).

Sono a disposizione dei docenti i seguenti registri:

1. registro firma ingresso
2. registro firma utilizzo laboratori
3. eventuali altri registri finalizzati ad attività formative extracurricolari
4. registro elettronico personale e di classe

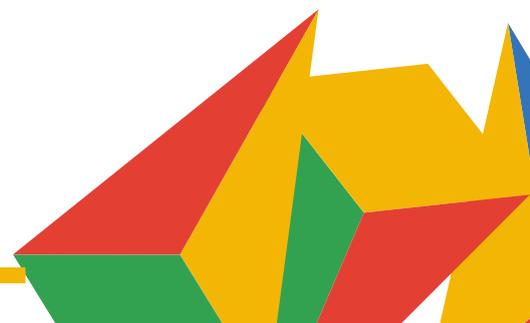
Ogni docente avrà cura di:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente in materia di sicurezza, indossando correttamente le mascherine, praticando il distanziamento, igienizzando spesso le mani e utilizzando materiale didattico e di cancelleria di uso esclusivamente personale
- predisporre tempestivamente ad inizio di anno scolastico e sottoporre all'attenzione della classe la Programmazione ed il Patto Formativo pubblicati anche nella sezione dedicata del sito della scuola e nei documenti del registro elettronico



- attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative
- procedere alle necessarie azioni di recupero curricolari per gli alunni che dimostrino di non aver raggiunto gli obiettivi programmati
- effettuare prove scritte finalizzate alla rilevazione dell'effettivo livello di preparazione e competenza degli allievi, adeguate al lavoro svolto ed utili a far emergere le effettive capacità di riflessione e rielaborazione, anche in modalità a distanza
- programmare per tempo le prove scritte, annotandole sul registro di classe, allo scopo di evitare il sovrapporsi di più prove, come specificato nel Patto di corresponsabilità
- evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo fisico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze e nel rispetto dei compiti e della pari dignità di tutte le discipline
- non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e informare la Dirigente Scolastica delle lezioni private eventualmente impartite ad altri alunni
- partecipare ai corsi di aggiornamento programmati nell'ambito del Piano di Formazione
- non affidare agli alunni il compito di prelevare o riporre nel cassetto del docente i libri di testo o altro materiale, perché non è consentito agli studenti, anche in osservanza della normativa in materia di sicurezza anti Covid, accedere ai locali della sala docenti né di sottrarre tempo alla normale attività scolastica
- rispettare le norme di comportamento dei dipendenti della P.A. e del codice disciplinare pubblicati sul sito web della scuola

Nei locali scolastici è assolutamente vietato fumare per i docenti come per gli alunni. I docenti sono inoltre tenuti al rispetto della normativa che disciplina l'uso dei cellulari allo stesso modo degli alunni, di cui sono costante modello e riferimento; pertanto è fatto assoluto divieto di utilizzare il cellulare durante la lezione per telefonare, scrivere o ricevere messaggi. Negli spostamenti dalle aule ai laboratori o alle palestre gli alunni saranno prelevati ed accompagnati dai docenti che sono responsabili di ogni avvenimento "in itinere" e della osservanza delle norme in materia di sicurezza. Anche nelle attività di laboratorio o di Scienze motorie gli alunni non potranno mai essere lasciati soli. Nei rapporti con gli alunni è necessario astenersi da ogni forma di punizione contraria allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al Patto di Corresponsabilità, come anche non si devono usare appellativi offensivi e nomignoli, tentativi di intimidazione o minacce. Non sono assolutamente consentite forme di ritorsione o ripercussioni negative sul piano valutativo di elementi estranei alla valutazione. Ogni



docente è tenuto ad avere un comportamento consono al proprio ruolo e rispettoso del Codice deontologico dei dipendenti della pubblica amministrazione.

IV.2 – Assenze dal servizio

PERMESSI

Tutti i permessi, anche quelli fruiti per motivi di studio o partecipazione a Concorsi, devono essere chiesti per tempo con istanza scritta, motivata, autocertificata e protocollata, in modo che siano preventivamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica. I docenti che fruiscono sistematicamente dei permessi della Legge 104, in ottemperanza alla circolare Inps n.45 dell'1/3/2011, sono tenuti a comunicare alla Dirigente Scolastica, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi e a comunicare la relativa programmazione, allo scopo di predisporre per tempo le eventuali sostituzioni ed evitare occasioni di disservizio dannose per l'utenza. Si precisa che la trasmissione della modulistica compilata funzionale ai permessi presente sul sito d'Istituto potrà avvenire anche per via telematica.

Permessi brevi e recupero ore

In base all'art. 16 del CCNL 2007 ai docenti è consentito un permesso orario non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e fino ad un massimo di due ore. In ogni anno scolastico i permessi non possono eccedere il numero di ore settimanali di servizio del docente. Le ore fruiti di permesso vanno recuperate entro due mesi successivi alla richiesta. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente, si procede alle trattenute sullo stipendio. Anche le ore prestate in eccedenza possono essere compensate, su richiesta degli interessati, con ore di permesso breve. La richiesta di permesso deve essere presentata tempestivamente al Protocollo perché possa essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica. È pertanto dovere del docente assicurarsi che la domanda, debitamente motivata, giustificata ed autocertificata, abbia ottenuto l'autorizzazione necessaria.

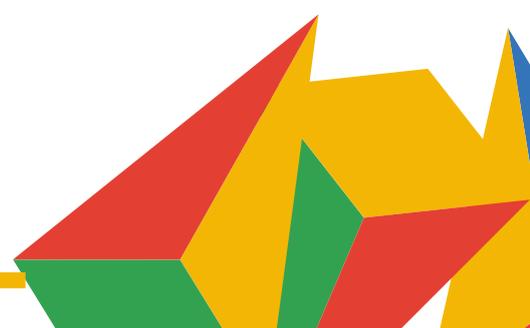
Malattia

Tutti i docenti, anche coloro che non prendono servizio alla I ora, sono tenuti ad informare tempestivamente la Dirigenza in caso di assenza dalle ore 7:45 alle 8.00. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza ed il domicilio durante la malattia. In assenza di tali indicazioni, la comunicazione di assenza si intende della durata di un solo giorno.

IV.3 - Sostituzioni

Le sostituzioni saranno disposte dai collaboratori della Dirigente Scolastica, che utilizzeranno i docenti disponibili secondo i seguenti criteri:

- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra



- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola
- c) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione della stessa disciplina
- d) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva) privilegiando:
 - docente della classe
 - docente della disciplina

Le disposizioni in materia di sostituzione prese dai Collaboratori devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

IV.4- Esercizio di attività incompatibili con la funzione docente

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo stato (art.508, com 10. DL. Vo 297/94). Al personale docente è consentito, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica, l'esercizio della libera professione, a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

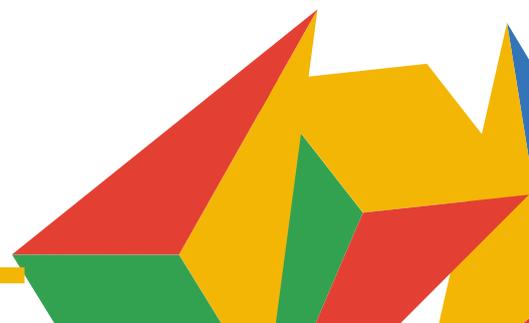
IV.5 – Vigilanza degli alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe e vigilerà sul rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni comprese quelle relative ai giorni precedenti. Il docente coordinatore segnalerà alle famiglie e alla Dirigente i casi di assenze numerose e/o sistematiche.

Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle suppellettili scolastiche. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori. Ciascun docente, a partire dalla seconda ora di lezione, non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta dalla classe, soprattutto in ottemperanza alla normativa in materia di sicurezza anti Covid. Il docente della terza ora durante il periodo di pausa didattica avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento dei propri alunni, adottando tutte le misure che egli riterrà necessarie.

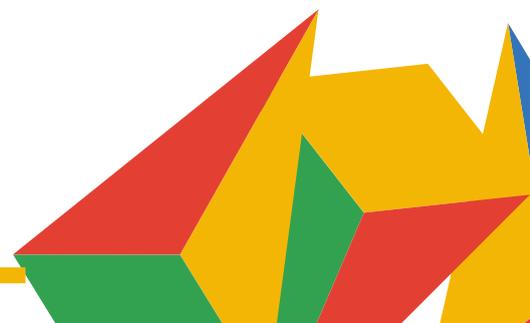
IV.6– Presenza del docente alle assemblee di Classe e di Istituto

Tenuto conto che le assemblee degli studenti sia di Classe che di Istituto vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti, alla luce della normativa vigente in materia, si fa presente che la disciplina sulle assemblee studentesche rientra nell'obbligo di vigilanza gravante su tutto il personale docente in servizio in quanto trova suo fondamento nell'art. 2048 del CC, nel CCNL e nelle disposizioni legali e contrattuali di seguito indicate: D.lgs 297/'94 artt.12,13 e 14- Sentenza Cassazione n.6937/'93; D.P.R.249/'98 ;T.U.81/'08 ; L.n.23/'96 e D.M. 10/03/'96 e successive integrazioni. In sintesi l'obbligo di vigilanza, (Nota n. 2168/A31 del 04.04.2007- USR/ V.) "è strettamente connesso alla funzione Docente, non essendo limitato esclusivamente al solo periodo



dello svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli allievi si trovano all'interno dei locali scolastici." È onere dell'Istituzione scolastica adottare tutte le iniziative necessarie alla verifica delle presenze e della vigilanza. Per tali ragioni, la Nota Min. prot. 4733/'03 "impone l'obbligo di verificare la presenza dei docenti e degli alunni ..." (CCNL). La verifica delle presenze viene effettuata dai docenti della prima ora, anche nella modalità a distanza; i docenti tutti, in ogni caso, sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e hanno obbligo di vigilanza. Alla luce di quanto sopra esposto, si precisa quanto segue:

- In caso di assemblee svolte all'interno dei locali della scuola, si ritiene operante (sopra citata Nota) a tutti gli effetti l'obbligo di vigilanza a carico dei Docenti in servizio in quelle ore, in quanto tali assemblee (di istituto / di classe) si svolgono in orario scolastico.
- Qualora le ore del Docente coincidano con lo svolgimento dell'assemblea (di classe o di Istituto) questi è tenuto all'obbligo di vigilanza nel corso della medesima.
- La vigilanza da parte dei Docenti non impedisce il legittimo (assemblee autorizzate) esercizio del diritto all'assemblea che comunque non verrebbe coartato dalla semplice presenza del personale di vigilanza, limitandosi questo ad intervenire nei casi previsti dalla normativa.
- Per completezza di analisi va comunque rilevato che è inequivocabile quanto sancito dall'art.2048 C.C. che pone in capo ai Docenti una responsabilità per fatti illeciti commessi dai discenti a loro affidati durante l'orario di servizio.
- Per assemblee svolte al di fuori dei locali, sussiste l'obbligo di vigilanza nonché di accompagnamento degli studenti nei locali in cui si svolgerà l'assemblea in quanto trattasi di regolare attività didattica come precisato dal M.P.I. con Nota min. del 26.11.2003 al pari delle visite guidate/Viaggi di istruzione per i quali sussiste l'obbligo di vigilanza in virtù del sopra richiamato art.2048 C.C. I docenti sono tenuti, pertanto, ad effettuare la vigilanza sugli alunni, disponendo le classi in posti e file vicini e sostandovi in prossimità, secondo il proprio orario di servizio. Si precisa che tali disposizioni devono essere osservate rigorosamente in ottemperanza alla vigente normativa anti Covid.
- In caso di fattori che turbino gravemente il regolare andamento dell'assemblea e che possano pregiudicare la sicurezza degli allievi, i Docenti sono tenuti a segnalare nonché intervenire tempestivamente per la immediata sospensione dell'assemblea stessa. Nel ribadire che il tempo delle assemblee è considerato dalla normativa vigente come tempo scolastico a tutti gli effetti e che la programmazione delle stesse, gli argomenti da trattare e le modalità di svolgimento saranno concordati accuratamente e sinergicamente tra gli alunni rappresentanti, la Funzione strumentale preposta e lo Staff di Dirigenza, si precisa che il rispetto dell'Ordine del giorno previsto è funzionale alla serena ed equilibrata trattazione dei punti, nonché ad evitare discussioni improvvisate. Si rammenta in proposito che tutti i Docenti hanno facoltà di intervenire nelle Assemblee, qualora invitati dagli alunni, per



fornire contributi utili strettamente connessi all'o.d.g. concordato. Per la stessa ragione la Dirigente Scolastica, le collaboratrici in sua vece e i docenti Funzione Strumentale preposti, hanno facoltà d'intervento su richiesta degli studenti ai fini di favorire l'efficace andamento delle attività, di ricondurre l'assemblea all'osservanza dell'o.d.g e di sospenderla in caso di disordini che ne impediscano l'ordinato svolgimento.

- Riguardo al personale Collaboratore ATA si evince dalla normativa vigente uno specifico "obbligo di vigilanza" nei confronti degli studenti limitatamente agli ambiti di pertinenza assegnati dal piano attività e in assenza, seppure temporanea/accidentale del docente. I collaboratori scolastici sono tenuti alla neutralizzazione delle fonti di pericolo eventualmente presenti anche nei locali approntati per le assemblee studentesche e durante le uscite didattiche (T.U.81/'08 e successive integrazioni), nonché a favorire il rispetto delle norme di sicurezza anti Covid da parte degli alunni.

IV.7 - Infortuni e indisposizione alunni

In caso di infortunio o indisposizione degli alunni durante l'orario scolastico, dopo l'intervento dei responsabili del Primo soccorso, il docente provvederà a:

- Chiamare tempestivamente il 118
- Avvisare immediatamente la Dirigenza
- Avvisare i genitori

Ai fini della denuncia all'Assicurazione, il docente redigerà una relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare: cognome e nome dell'alunno, classe, dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito, nomi di eventuali testimoni, soccorsi prestati e conseguenze riportate. Per quanto concerne la gestione di un alunno sintomatico a scuola, si rimanda alle norme dettagliate nelle circolari n.429 del 21/08/2020 e n.440 del 31/08/2020, consultabili sul sito dell'Istituto.

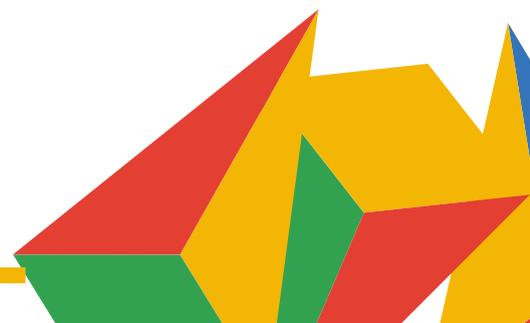
IV.8 – P.T.O.F. e deliberazioni degli OO.CC.

Ogni docente coopererà al buon andamento del servizio scolastico seguendo le indicazioni della Dirigente Scolastica e collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali funzionali all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa. Le delibere collegiali, qualora assunte a maggioranza, vanno rispettate anche da parte dei dissenzienti; in nessun caso è consentito esprimere opinioni denigratorie delle delibere espressione della volontà collegiale.

IV.9 – Funzionamento didattico

L'anno scolastico è diviso in quadrimestri.

Le prove scritte dovranno essere non meno di due per quadrimestre (ad intervalli regolari), uguali per tutti gli alunni. Le prove non svolte dagli alunni, per assenze giustificate, possono essere fatte recuperare dal docente che ne valuta l'opportunità. Tale recupero diventa tassativo per quegli alunni che non raggiungono la sufficienza. In



ogni caso non saranno classificati gli alunni con meno di due prove scritte. Le prove orali, diversificate nelle forme e distanziate nel tempo, dovranno essere sistematiche ed in numero congruo per la verifica degli obiettivi, di norma almeno due per quadrimestre (tassative per i casi negativi). Tutte le prove saranno valutate applicando la scala di valutazione deliberata dal Collegio dei Docenti, le griglie e le rubriche di valutazione pubblicate nel PTOF e saranno discusse con l'alunno perché questi si renda conto del valore della prova, comunicando il risultato e fornendo, da parte del docente, indicazioni chiare per migliorare le prestazioni. Le eventuali imprevisioni saranno annotate sui registri e potranno essere ininfluenti per la valutazione dell'alunno, solo se questi avrà dimostrato di aver recuperato gli argomenti pregressi. L'obbligo del numero minimo di due prove scritte verrà osservato anche nella modalità di didattica a distanza. In questo caso il docente avrà cura di organizzare un repository che consenta di lasciare agli atti le prove svolte dagli alunni.

IV.10 - Rapporti scuola-famiglia

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297), in modo da garantire un clima di diretta collaborazione e comunicazione. La Dirigente Scolastica predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia, previsti nel corso dell'anno scolastico, sono due di cui uno a dicembre e l'altro ad aprile da effettuarsi in giorni diversi per le classi del biennio e del triennio per facilitare l'accesso dei genitori. I rapporti con le famiglie si svolgono anche in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana, a settimane alterne, eccetto nell'ultimo mese di lezione. I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni mirate ad un recupero individualizzato.

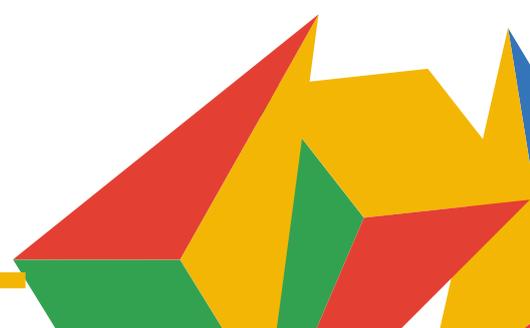
Nell'ottica dell'attuazione della DDI, gli incontri scuola - famiglia potranno essere organizzati su prenotazione attraverso l'app GOOGLE MEET o altri strumenti digitali. In ogni caso il registro elettronico, con tutte le sue funzioni, consente un confronto sistematico tra docenti e famiglie.

CAPO V

IL PERSONALE ATA

V.1 – Funzioni amministrative, gestionali e operative

Tutti i componenti della comunità scolastica hanno il dovere del reciproco rispetto, di osservare le regole della civile convivenza, di rispettare l'ambiente di lavoro, di concorrere all'ordinato svolgimento della vita scolastica in tutte le sue manifestazioni, ivi compreso l'esercizio dei diritti democratici di ciascuno e della collettività. L'emergenza sanitaria connessa alla diffusione del virus Covid 19 obbliga tuttavia ad un esercizio ancora più responsabile dei propri doveri civici nell'ottica che il massimo rispetto delle norme è condizione indispensabile per lo svolgimento dell'attività didattica in sicurezza.



Gli obblighi di lavoro del personale ATA sono funzionali all'orario del servizio, secondo quanto disposto dalla DSGA. Il personale amministrativo, tecnico, di collaborazione scolastica assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal C.C.N.L. in rapporto di collaborazione con la Dirigente Scolastica, la DSGA e con il personale docente. Presso l'ingresso e ad ogni piano gli operatori scolastici forniscono le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura a famiglie e alunni ogni giorno dalle 10:30 alle 12:30 e il giovedì dalle 15.30 alle 17.30; il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 13.00. È tuttavia preferibile la prenotazione telefonica per alunni e famiglie. In ottemperanza alla normativa di sicurezza anti Covid, è stato attivato un front office di segreteria allo scopo di ottimizzare il servizio al pubblico. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi va avanzata alla DSGA con istanza scritta, precisando i documenti che si intendono visionare o ricevere in copia. La scuola si riserva di ottemperare alla richiesta, dopo averne valutata la correttezza, nei termini massimi di trenta giorni in relazione agli impegni d'ufficio.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario di ricevimento)

organigramma del personale

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

bacheca sindacale

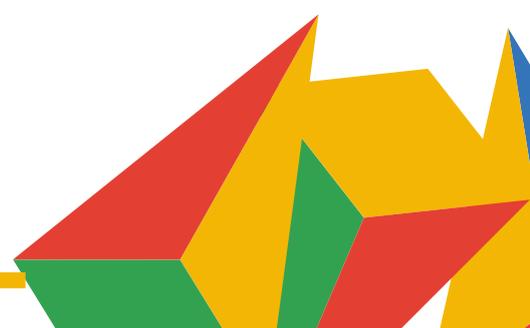
bacheca per gli utenti

sito web dell'Istituto

V.2– Collaboratori scolastici

Il personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico svolge le mansioni previste, in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza e la DSGA, secondo i rispettivi profili professionali. Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

- Osservare scrupolosamente la normativa vigente in materia di sicurezza, indossando correttamente le mascherine, praticando il distanziamento e igienizzando spesso le mani.
- Registrare regolarmente i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), relativi recapiti telefonici, data di accesso e tempo di permanenza dei visitatori che accedono all'Istituto.
- Garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, come da circolare n.429 del 19/08/2020.



- Assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS Covid-19, n.19/2020.
- Utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020.
- La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati alla Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte e assicurare, fino all'arrivo del docente, servizio di vigilanza.
- Il personale collaboratore scolastico non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato ed è responsabile di settore.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- Il personale collaboratore scolastico, nello specifico, è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. In ottemperanza alla normativa in materia di sicurezza anti Covid il personale collaboratore deve areare sistematicamente i locali della scuola e igienizzarli con materiale detergente virucida come da circolare n.429 del 19/08/2020.
- Il personale svolgerà anche il compito di controllo della pulizia e correttezza degli alunni, invitandoli a raccogliere carte buttate per terra o lattine abbandonate nei corridoi, nelle aule e in tutti gli ambienti della scuola, nonché ad osservare la normativa vigente anti Covid.
- Prima di cessare il servizio il personale si assicurerà che siano spente tutte le luci e che non vi siano apparecchi in funzione che possano provocare incidenti e corti circuiti.
- Il collaboratore scolastico è tenuto ad ispezionare frequentemente i luoghi, specie all'uscita degli alunni dalle aule; pertanto tutti i giorni, al termine delle lezioni, deve assicurarsi che le finestre siano chiuse.
- Prima di iniziare il servizio il collaboratore scolastico deve verificare l'assenza di intrusioni notturne ed escludere pericoli ancora sussistenti per l'incolumità degli alunni.
- Il personale vigilerà soprattutto all'ingresso, accogliendo i visitatori, chiedendo loro di qualificarsi e il motivo della visita. Le persone esterne saranno accompagnate agli uffici richiesti e si sorveglierà che non si rechino in altri locali, specie aule scolastiche, laboratori, palestre. In linea generale nessun estraneo può girare nella scuola se non accompagnato dal personale collaboratore scolastico.



- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalati al collaboratore scolastico individuato quale responsabile dell'incarico specifico a norma dell'art. 47 del CCNL Scuola 2003.
- I collaboratori scolastici, durante l'orario di servizio, eviteranno di svolgere altre attività non inerenti alle loro funzioni, quali leggere giornali, utilizzare cellulari, ecc.
- I collaboratori scolastici eviteranno di intrattenere rapporti confidenziali con alunni, docenti e famiglie.
- Il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato anche per i servizi esterni. Lo stesso personale, inoltre, in quanto incaricato di compiti di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore a seguito di richiesta dei docenti, autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico, in base alla distribuzione dei compiti definita dagli ordini di servizio secondo un orario prestabilito (ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 11.00).

Gli assistenti tecnici dovranno:

- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi memorie removibili, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza alla DSGA e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

CAPO VI

NORME PER IL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI (BIBLIOTECA, GABINETTI SCIENTIFICI, LABORATORI E PALESTRE)

VI.1 – Funzionamento della Biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, e dal Regolamento elaborato dalla responsabile in collaborazione con la Commissione Biblioteca in modo da assicurare un servizio funzionale e sistematico.

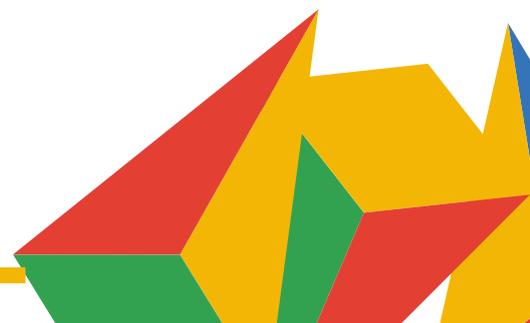
Apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta nelle ore e nei giorni stabiliti sulla base delle risorse umane a disposizione.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono consentiti a:

- alunni, docenti e personale non docente interno all'Istituto

Condizioni e modalità del prestito



Per quanto riguarda il prestito si rende noto che nel rispetto della normativa vigente in materia anti Covid, il servizio verrà erogato secondo le seguenti modalità:

- Gli eventuali fruitori del prestito accederanno al servizio solo previa prenotazione, onde evitare assembramenti all'interno del locale della Biblioteca.
- Il prestito dei libri è aperto dal 15 settembre al 15 maggio. Vengono dati in prestito solo volumi in buono stato di conservazione.
- Non è ammesso il prestito di: opere di consultazione in più volumi, di particolare pregio ed interesse (enciclopedie, dizionari, atlanti, carte geografiche, eventuali periodici, opere non ancora inventariate, testi rari e di particolare valore); opere non più in commercio, salvo un permesso speciale della Dirigente scolastica.
- Ogni richiesta di prestito deve assolutamente essere trascritta sul registro dei prestiti disponibile in Biblioteca e pertanto comunicata ai responsabili della Biblioteca.
- La durata del prestito, per gli utenti interni, è di 30 giorni rinnovabili.
- Chi restituisce il volume danneggiato o lo smarrisce è tenuto al suo reintegro o al versamento alla Scuola di una somma forfettaria da stabilire in base al valore del libro.

Al momento del prestito:

Compilare la scheda scrivendo cognome, nome e classe, inserirla nello spazio del libro nell'armadio.

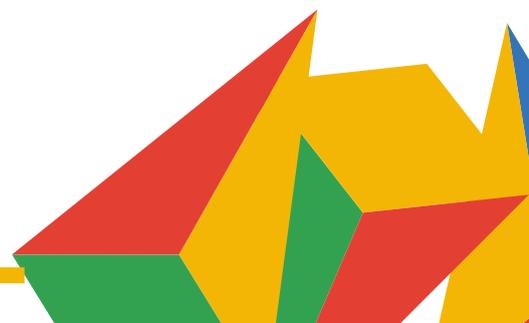
Al momento della restituzione:

Dopo aver recuperato la scheda dall'armadio risistemare il volume sugli scaffali secondo l'ordine corretto.

Docenti e studenti sono responsabili dei libri avuti in prestito e sono tenuti a restituirli in buono stato (senza segni, sottolineature, pagine strappate, ecc.) entro i termini stabiliti. In caso di smarrimento di libri o di gravi danni ad essi arrecati, il responsabile è tenuto a provvedere nel più breve tempo possibile (max. due mesi) alla sostituzione o, se questa non fosse possibile, al risarcimento. Nessuno, e per nessuna ragione, può asportare libri dalla biblioteca senza l'autorizzazione del docente responsabile di biblioteca o della Dirigente Scolastica. I docenti interessati alla fruizione dei locali della biblioteca per altre attività formative e didattiche, ne verificheranno la disponibilità nelle ore richieste, onde evitare sovrapposizioni e disservizi, apponendo la propria firma sul registro con l'indicazione della classe coinvolta. In ogni caso faranno riferimento alla docente responsabile.

VI.2 – Funzionamento dei gabinetti scientifici e delle palestre

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto e dai responsabili in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti possibilmente anche in ore pomeridiane per studi e ricerche con la presenza di un docente. Nella utilizzazione

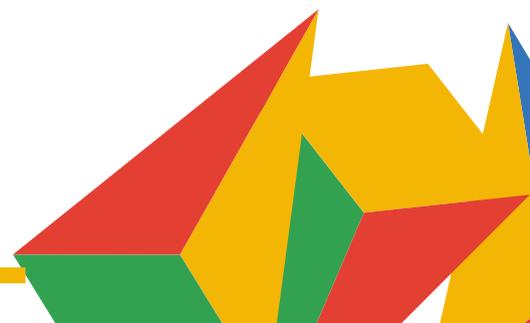


si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali, nonché la normativa vigente in materia di sicurezza anti Covid. La Dirigente Scolastica affida a docenti, individuati in seno al Collegio, le funzioni di responsabili dei gabinetti scientifici. Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

VI.3 - Utilizzo dei Laboratori multimediali

I laboratori multimediali sono utilizzabili dagli studenti accompagnati dai docenti dell'Istituto e da soggetti esterni solo se autorizzati dalla Dirigente Scolastica. L'accesso ai laboratori è disciplinato dalla normativa vigente in materia di sicurezza anti Covid. Gli utenti devono prendere visione del tavolo di lavoro e comunicare con tempestività all'insegnante o al responsabile del laboratorio eventuali anomalie di funzionamento delle macchine e/o danni materiali alle stesse, alle sedie, ai tavoli (scritte, macchie, incisioni, ecc.). Alla chiusura della sessione di lavoro, gli utenti devono ripristinare la situazione iniziale, rimuovere eventuali dispositivi removibili, fogli, matite e tutto il materiale utilizzato, mettere in ordine le sedie. Tutti gli utenti dei laboratori, interni ed esterni all'Istituto, sono responsabili del software da loro utilizzato ai sensi del D.L. 518/92 relativo alla regolamentazione e alla tutela del software per elaboratori. Dei danni arrecati volontariamente o per negligenza alla postazione multimediale sarà ritenuto responsabile l'ultimo alunno che l'ha occupata. I docenti interessati alla fruizione dei laboratori ne verificheranno la disponibilità nelle ore richieste, onde evitare sovrapposizioni di attività, apponendo la propria firma sul registro con l'indicazione della classe coinvolta. In ogni caso faranno riferimento ai docenti responsabili dei laboratori. L'accesso al laboratorio linguistico, anch'esso disciplinato dalla normativa vigente in materia di sicurezza anti Covid, è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente, che dovrà rispettare l'orario settimanale stabilito all'inizio dell'anno scolastico o concordare la disponibilità con il docente responsabile del laboratorio. Inoltre, dovrà apporre la sua firma nell'apposito registro e sorvegliare che siano rispettate le seguenti regole:

- Qualora il laboratorio risulti libero, i docenti possono accedervi previa autorizzazione del responsabile del laboratorio.
- È precipuo dovere del docente accompagnatore vigilare sull'osservanza del seguente regolamento.
- Il docente non può lasciare da soli gli alunni in laboratorio.
- Gli alunni devono occupare sempre la postazione assegnata loro dal docente, riportata su apposito modulo con l'indicazione dei nominativi degli alunni e delle loro rispettive postazioni.
- Il computer va usato con cura. È vietato manomettere il software, cambiare la configurazione del sistema, installare giochi o altri software. È vietato tirare o staccare gli spinotti, abbandonare la postazione o tenere qualsiasi comportamento incompatibile con la funzione del laboratorio. È compito del responsabile tecnico del laboratorio, o del suo sostituto, aprire/chiedere il



laboratorio ed effettuare l'accensione/spengimento delle macchine, nonché provvedere all'accertamento, a fine lezione, di eventuali danneggiamenti o manomissioni.

Qualora il tecnico dovesse verificare comportamenti errati o rilevare danni, rappresenterà il problema al docente in servizio nel laboratorio in quell'ora, onde accertare eventuali responsabilità.

È altresì compito del responsabile tecnico effettuare eventuali operazioni di variazione, riparazione e/o implementazione di nuovi software e hardware.

Il responsabile tecnico deve essere presente durante la lezione qualora il docente lo richieda.

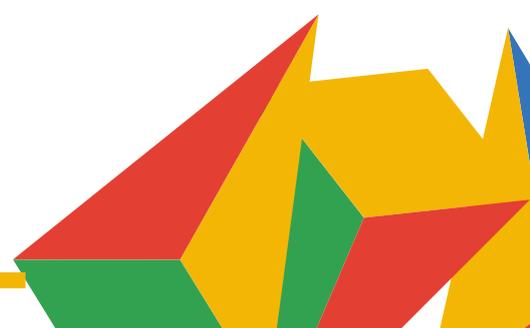
- Gli alunni devono segnalare tempestivamente eventuali guasti o anomalie del sistema all'insegnante, che provvederà ad informare il responsabile del laboratorio e/o il responsabile tecnico.
- Gli alunni devono rispettare l'ambiente di lavoro: tutto quello che sarà deliberatamente danneggiato verrà addebitato al singolo responsabile o alla classe interessata.
- È vietato consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio e introdurre gli zaini che vanno depositati in luoghi che non intralcino il passaggio.
- È vietato danneggiare le suppellettili.
- È vietato lasciare carte, fazzolettini, rifiuti di qualsiasi genere od altro sui banchi o per terra, soprattutto in ottemperanza alla normativa anti Covid.
- Al termine della lezione, gli allievi devono riposizionare sul banco in modo corretto il mouse, la tastiera, gli eventuali microfoni e lasciare in ordine il laboratorio.
- È assolutamente vietato agli alunni l'uso del Server di rete e del computer posto sulla cattedra, che devono essere ad esclusivo uso dei docenti.
- È buona norma sottoporre ogni supporto di memoria, proveniente da casa, ad una scansione antivirus preventiva.
- È vietato ascoltare musica in laboratorio senza il permesso del docente.
- È vietato manipolare o danneggiare i file elaborati da altri utenti e/o spostarli in cartelle diverse da quelle di origine.

CAPO VII

REGOLAMENTI DI SETTORE

VII.1 - Viaggi di istruzione, uscite didattiche, viaggi per attività sportive

Qualora fosse possibile rispettare la normativa vigente in materia anti Covid e sulla base di eventuali indicazioni ministeriali in materia, i viaggi saranno disciplinati dal Regolamento viaggi di istruzione approvato con delibera n. 12 del Consiglio di Istituto del 16/06/17.



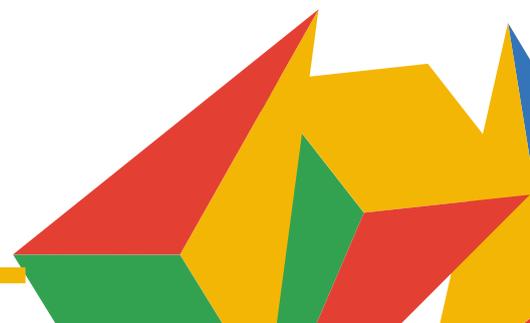
Finalità e obiettivi

La nota ministeriale 2209 dell'11 aprile 2012 precisa che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (art. 10, comma 3, lettera e) D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Sulla base di queste indicazioni, pertanto, il nostro Istituto provvede a dotarsi di un regolamento proprio, in linea con le indicazioni ministeriali in materia. La Scuola utilizza, quali strumenti di realizzazione dell'offerta formativa, le uscite didattiche (conferenze, spettacoli teatrali e cinematografici, gare sportive, visite a mostre, musei e biblioteche, visite a centri linguistici), le visite guidate ed i viaggi di istruzione, la partecipazione a concorsi, a campionati e gare sportive provinciali, regionali e nazionali, a gemellaggi con scuole italiane ed estere, le mobilità Erasmus, i Viaggi studio, che devono essere accuratamente programmati all'interno del curriculum e finalizzati all'apprendimento, all'arricchimento e allo sviluppo della personalità dello studente.

Art.1 Classificazione

- Uscite didattiche, partecipazione a manifestazioni culturali o sportive coincidenti con l'orario scolastico curricolare
- Visite guidate, partecipazione a manifestazioni culturali o sportive, che si svolgono nell'arco di una sola giornata
- Visite di istruzione della durata di più giorni
- Viaggi-studio nei paesi di origine delle lingue studiate a carico degli alunni partecipanti
- Viaggi-studio nei paesi di origine delle lingue studiate - POR (con eventuale certificazione linguistica)
- Viaggi collegati a Mobilità (Erasmus)
- Scambi culturali e gemellaggi
- Viaggi connessi alla partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive provinciali, regionali, nazionali.

Le attività di cui ai punti 1, 2, 3 devono coinvolgere l'unità classe (con una partecipazione di almeno 2/3 dei frequentanti). Le attività di cui ai punti 4, 5, 6, 7, 8 possono coinvolgere trasversalmente alunni di più classi selezionati attraverso appositi bandi. La partecipazione di ciascun alunno ad uno stesso progetto di cui ai punti 5 e 6, che preveda contenuti e obiettivi analoghi, non può proporsi per più di una volta nell'arco dell'intero percorso di studio. I viaggi di cui al punto 3 avranno la durata massima di tre giorni per il biennio e sei per il triennio. Alle classi del Triennio del Liceo Linguistico e Classico è



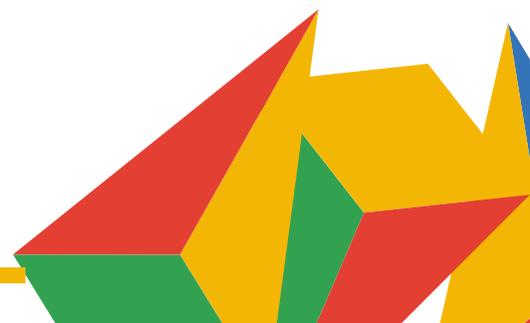
consentito il viaggio all'estero, a condizione che le mete e gli obiettivi didattici del viaggio siano strettamente legati alle esigenze della programmazione curricolare. Per il Liceo classico è previsto il tradizionale viaggio in Sicilia, per assistere alla rappresentazione delle tragedie greche, una volta nel triennio, preferibilmente nell'anno conclusivo del II Biennio.

Art.2 Competenze

Il Dirigente Scolastico individua, per ogni anno scolastico, una Commissione Viaggi coordinata da un docente referente per i Viaggi di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 dell'Art. 1. Tutte le proposte di Viaggi di istruzione, Visite guidate, Uscite didattiche e Viaggi-studio devono essere formulate dai Dipartimenti nelle attività di progettazione che precedono l'inizio dell'anno scolastico e approvate dal Consiglio di Classe (non oltre la fine di ottobre) con l'indicazione della meta, delle finalità, della valenza didattica, di un programma di viaggio di massima e la disponibilità di almeno due docenti accompagnatori. La fase organizzativa sarà affidata interamente alla Commissione Viaggi, con la collaborazione del Dirigente scolastico, lo staff di Presidenza e le FF.SS. I componenti della Commissione dovranno raccogliere le adesioni degli alunni e le attestazioni dei versamenti delle quote di partecipazione, unitamente alle autorizzazioni dei genitori. L'espletamento della gara di appalto e la sottoscrizione del contratto con l'Agenzia di viaggio è di competenza del Consiglio di Istituto. L'organizzazione dei viaggi di cui ai punti 5, 6, 7, 8 è di competenza dei docenti referenti per la mobilità Erasmus, dello staff di Presidenza, dei docenti FF.SS. Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione del programma di tutte le attività di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 entro il 30 ottobre di ogni anno, salvo casi eccezionali.

Art.3 Accompagnatori

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari, di norma, due docenti accompagnatori; se più classi, minimo un docente accompagnatore ogni 15 alunni (ogni 10 per i viaggi all'estero), più un docente accompagnatore per l'eventuale residuo inferiore a 15, ma superiore a 7; inoltre è necessario un accompagnatore per ogni alunno in situazione di handicap. È opportuno che gli accompagnatori siano scelti all'interno dei Consigli di Classe interessati, benché la nomina del docente accompagnatore spetti in via definitiva al Dirigente Scolastico. La scelta dei docenti accompagnatori, in ogni caso, dovrà essere coerente con le competenze professionali richieste e con le finalità didattiche e culturali del viaggio. Per i viaggi connessi ad attività agonistiche o sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di Scienze motorie. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe provvederanno ad indicare, ove possibile, sempre un docente accompagnatore supplente per ogni classe per l'eventuale subentro in caso di imprevisto in fase operativa. Un docente non può partecipare come docente accompagnatore a più di due attività (di cui ai punti 3 e 4 dell'Art. 1) nel corso dell'anno scolastico; in casi eccezionali, valutati a discrezione del Dirigente Scolastico, è possibile una deroga al limite. Il Dirigente Scolastico può utilizzare, in emergenza, anche personale ATA dell'Istituzione scolastica, se dichiaratosi disponibile. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti scolastici è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. È possibile, in casi eccezionali e opportunamente



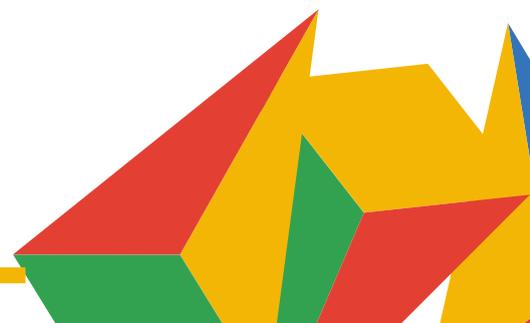
motivati, prevedere la partecipazione dei genitori o di eventuali altri accompagnatori su indicazione dei genitori stessi (collaboratore scolastico, educatore professionale, assistente alla comunicazione), con oneri finanziari e responsabilità a loro esclusivo carico e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali partecipazioni devono intendersi assolutamente non sostitutive degli accompagnatori individuati dall'istituzione scolastica. I docenti accompagnatori sono tenuti a collaborare al positivo esito dell'attività, hanno compiti di attenta e assidua vigilanza sugli studenti e sulle condizioni di sicurezza, relative a tutte le fasi del viaggio e del soggiorno: in particolare devono prevenire, contenere e contrastare comportamenti indisciplinati e pericolosi, assicurarsi che siano garantite idonee misure di sicurezza e segnalare eventuali situazioni problematiche al Dirigente Scolastico. A conclusione del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a relazionare, anche verbalmente, sull'attività svolta, sul rispetto delle finalità, sui risultati in termini di apprendimento, sul comportamento degli alunni, su eventuali inconvenienti verificatisi, e sulla qualità del servizio fornito dall'agenzia. I docenti accompagnatori, debitamente incaricati dalla Dirigenza, porteranno con sé un modulo per la denuncia di infortunio, i contatti telefonici della scuola, compreso il numero di fax, un contatto telefonico dell'Agenzia Viaggi fornitrice del servizio, gli elenchi nominativi dei partecipanti con i relativi numeri di cellulare e con i numeri telefonici di riferimento delle loro famiglie.

Art.4 Partecipazione

Si auspica la totale partecipazione degli alunni di ogni classe a ciascuna delle attività proposte ai punti 1, 2 e 3 dell'Art. 1. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la singola classe (con arrotondamento alla prima unità inferiore), salvo casi eccezionali valutati dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe. Non sono ammessi a partecipare ai viaggi di istruzione gli alunni che sono stati destinatari di un provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica nel corso dell'anno. Il Consiglio di Classe può altresì deliberare, con giudizio inappellabile, l'esclusione di alunni che, pur non avendo riportato sanzioni disciplinari, non garantiscano un comportamento corretto durante il viaggio o che siano stati motivo di disturbo nell'anno o negli anni precedenti durante i viaggi di istruzione.

Art.5 Gestione e norme particolari

- La complessità della procedura di organizzazione dei viaggi d'istruzione comporta che nessuna richiesta estemporanea o fatta all'ultimo momento potrà essere presa in considerazione.
- I viaggi e le visite guidate presuppongono sempre motivi didattici e vanno programmati per tempo dai C.d.C. in modo da evitare le partenze nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi o ad alta densità di traffico, nell'ottica di una maggiore sicurezza degli alunni.
- La programmazione dei viaggi d'istruzione deve essere inoltre compatibile con la programmazione delle attività scolastiche (scrutini, consigli di classe, ricevimenti generali, corsi di recupero, prove Invalsi). È fatto divieto di programmare viaggi



nell'ultimo mese di lezione, tranne che per la partecipazione alle rappresentazioni teatrali nel Teatro di Siracusa e per i viaggi ad orientamento sportivo.

- Anche le uscite che si collocano nell'orario curricolare e le visite guidate di un giorno devono essere autorizzate dalla Presidenza.
- Le assenze nel giorno di lezione successivo a quello del rientro a scuola sono considerate ingiustificate.
- Nel periodo dedicato ai viaggi di istruzione non viene meno l'obbligo di frequenza per gli alunni che non vi hanno preso parte.
- Il periodo massimo da dedicare ai viaggi di istruzione si riduce progressivamente per l'intero Istituto o per le singole classi in relazione a giornate di perdita di tempo scolastico, per astensione arbitraria dalle lezioni o per assenza ingiustificata di massa.

VII.2 - Utilizzazione del fotocopiatore

In ottemperanza alla C.M. n. 34 del 04/10/2012 sulla dematerializzazione, le fotocopie saranno autorizzate per usi strettamente didattici. I docenti si rivolgeranno al collaboratore scolastico cui è affidato il compito di gestire ed utilizzare il fotocopiatore per le prove di verifica e il materiale funzionale alla didattica. Non saranno effettuate fotocopie agli alunni né ad alcuno per uso personale.

VII.3 - Sicurezza

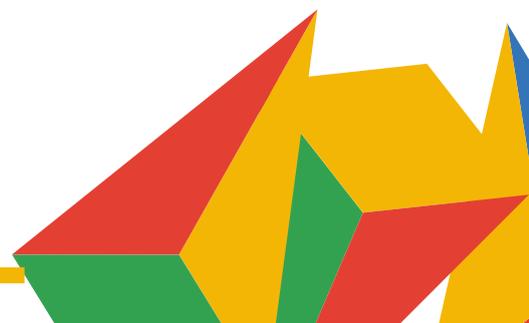
La Scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna e promuove tutte le azioni necessarie atte a garantire l'incolumità degli alunni e degli operatori. In base alla normativa in materia di Sicurezza (81/2008) la scuola dispone di un responsabile per la sicurezza, un docente interno referente, un piano di sicurezza con l'esplicitazione delle vie di fuga, punti di raccolta, posizione estintori e tutto quanto la normativa in oggetto prevede. Tutto il personale docente, in ottemperanza alla normativa vigente, è stato opportunamente formato sul tema della sicurezza attraverso un corso certificato. La gestione della sicurezza finalizzata al contrasto e al contenimento della diffusione del virus Covid 19 è disciplinata dalle circolari n.429 del 19/08/2020 e n.440 del 31/08/2020.

CAPO VIII

CRITERI PER LA GESTIONE DIDATTICA

VIII.1 - Criteri formazione classi

CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE ALLE CLASSI PRIME PER L'A.S. 2020/2021 (delibera n.8 del verbale de Collegio dei docenti del 28/05/20). La formazione delle classi è regolata secondo i seguenti criteri: le prime classi devono essere omogenee tra di loro ed eterogenee all'interno. In sostanza si terrà conto dell'equa distribuzione delle qualifiche del Diploma di scuola secondaria di primo grado, dell'eterogeneità di sesso e



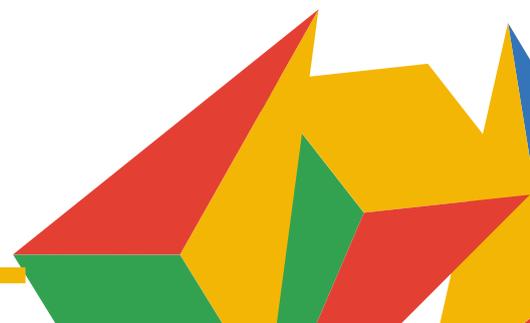
della provenienza degli alunni dallo stesso gruppo classe della scuola secondaria di I grado e dallo stesso comune limitrofo. Nell'ambito dei criteri di cui ai punti precedenti si terrà conto delle indicazioni dei genitori. Qualora le richieste dei genitori non siano coerenti con il criterio delle classi omogenee tra loro o si creasse una situazione di eccessivo squilibrio numerico tra le classi, si procederà al sorteggio per la costituzione dei gruppi omogenei per qualifica e sesso. Non partecipano al sorteggio gli alunni gemelli (se chiedono di stare insieme), gli allievi che hanno fratelli e sorelle iscritti ed ancora frequentanti o iscritti in anni recenti, se lo chiedono espressamente (al fine di contenere la spesa familiare), i figli dei docenti che insegnano nell'Istituto, poiché è vietato loro tassativamente di iscrivere i figli nelle classi in cui insegnano. L'iscrizione nel corso d'anno o il trasferimento da altro corso o da altro Istituto possono essere concessi su parere favorevole del Consiglio della Classe accettante soltanto dal Dirigente scolastico per seri e comprovati motivi. Le classi saranno formate dalla Dirigente Scolastica nei primi giorni di Settembre. Una volta costituite le classi non saranno consentiti scambi (in casi eccezionali entro la data di inizio delle lezioni). Al momento della iscrizione alla prima classe il genitore (o chi esercita potestà genitoriale) indicherà il corso cui intende iscrivere il figlio, la terza lingua straniera per il Liceo linguistico, che è funzionale alla scelta del corso e se intende avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica o di attività alternative. Con la C. M. n. 110 del 14.12.2007, art. 12 e successiva C.M. 10/2016 "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine grado per l'a.s. 2017/2018" sono state diramate disposizioni in merito alle iscrizioni alle prime classi con la precisazione che ogni scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, deve fissare i criteri in base ai quali si determina la precedenza in caso di domande eccedenti rispetto alla capienza complessiva della scuola. Nella eventualità che si verifichi tale situazione di eccedenza di domande si è stabilito di impegnarsi ad accettare tutte le iscrizioni compatibili con la capienza massima della scuola e di procedere, in caso di assoluta impossibilità ad accoglierle nella loro totalità, sulla base dei parametri di seguito riportati in ordine prioritario:

1. Accettazione di domande d'iscrizione di alunni provenienti dalle scuole secondarie di I grado del Comune di Bitonto;
2. Accettazione di domande d'iscrizione di alunni i cui fratelli/sorelle già frequentano o frequenteranno il nostro istituto;
3. Accettazione di domande d'iscrizione di alunni residenti in comuni limitrofi a quello di ubicazione della scuola.

VIII.2 - Criteri per la costituzione delle cattedre e per l'assegnazione dei docenti alle classi

I docenti vengono assegnati alle classi dalla Dirigente Scolastica secondo gli obiettivi deliberati dal Consiglio d'Istituto, definiti dal Contratto d'Istituto, sentite le proposte avanzate dal Collegio dei Docenti (delibera n.7 del verbale del Collegio dei Docenti del 2/07/2020).

Il Dirigente assegnerà i docenti alle classi al fine di:



- assicurare pari opportunità di apprendimento e garantire il successo formativo degli allievi
- distribuire equamente e utilizzare al meglio le risorse umane e professionali del personale

A tal fine vengono adottati i seguenti criteri di massima:

- Strategia della Dirigente finalizzata alla formazione di C.d.c. quali “èquipe” armoniose ed equilibrate per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali tra i docenti, che consenta pari opportunità formative agli alunni e risponda alle istanze dell’utenza del territorio.
- Attenzione a particolari problematiche interne alla classe.
- Continuità didattica, intesa non esclusivamente in senso fisico, ma anche metodologico, agevolata dall’adesione individuale agli obiettivi, metodi di insegnamento e criteri di verifica elaborati dal Collegio e riportati nel PTOF.
- Assegnazione a classi in cui non siano presenti i figli dei docenti.

VIII.3 - Criteri per la formulazione dell’orario scolastico

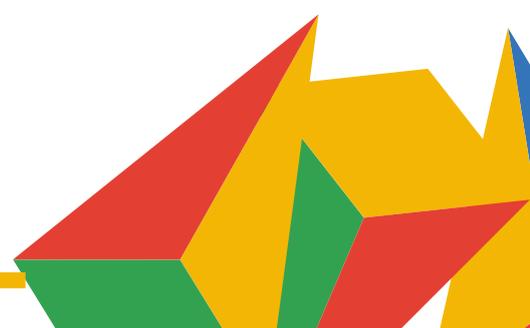
L’orario scolastico è funzionale alle esigenze didattiche ed è elaborato tenendo conto soprattutto dell’equa distribuzione del carico di lavoro quotidiano degli alunni, nonché dei docenti, il cui orario di servizio non dovrà superare le quattro ore di lezione, tranne nei casi eccezionali di orario cattedra superiore a 18 ore o cattedra orario esterna, e non dovrà essere inferiore a due ore. In ogni caso il docente con orario di cattedra presterà servizio in non meno di cinque giorni a settimana. Richieste specifiche dei docenti in ordine alla formulazione dell’orario di servizio, potranno essere prese in considerazione solo compatibilmente con i criteri su menzionati. Per il giorno libero è opportuno e corretto confermare il ricorso al criterio della rotazione annuale dei giorni liberi richiesti da più docenti. Pertanto la preferenza potrà essere accordata solo in presenza di un’equilibrata distribuzione delle giornate libere. Le attività didattiche avranno inizio alle ore 8:00; ogni ora avrà la durata di 60 minuti, con pausa didattica di dieci minuti fra la terza e la quarta ora, dalle ore 10:55 alle ore 11:05. La scuola adotta il sistema della settimana intera per lo svolgimento delle lezioni con distribuzione del carico delle ore su sei giorni settimanali.

CAPO IX

NORME PER LA CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IX.1 - Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall’ art. 7 terz’ultimo comma del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297. In particolare il collegio dei docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta la Dirigente Scolastica ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia



richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. . Nell'ottica della attuazione della DDI, il Collegio sarà svolto in videoconferenza.

IX.2 – Convocazione del Consiglio di Classe

La convocazione del Consiglio di classe viene effettuata dalla Dirigente Scolastica, ma può essere fatta anche su richiesta dei rappresentanti delle diverse componenti. Il Consiglio di Classe si svolge secondo due modalità: in forma chiusa, riservata ai soli docenti, quando è all'ordine del giorno la valutazione didattico - disciplinare dei singoli alunni; in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Al Consiglio di Classe aperto possono comunque partecipare gli studenti e i genitori che lo desiderano, fermo restando che il diritto di voto è riservato ai rappresentanti.

Nel caso di Consigli di Classe che prevedano le due modalità nello stesso giorno in fasi successive, è compito del docente coordinatore, che presiede il Consiglio, riferire in sintesi la situazione della classe come emersa dagli interventi dei singoli docenti e quindi garantire un'equa distribuzione dei tempi che permetta ai rappresentanti di studenti e genitori sia di chiedere chiarimenti sia di esporre adeguatamente il proprio punto di vista. . Nell'ottica della attuazione della DDI, il Consiglio di classe potrà svolgersi in videoconferenza.

IX.3 – Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dalla Dirigente Scolastica:

- a norma dell'art. 448 D. Lgs. 16.4.1994, n. 297
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D. Lgs. 16.4.1994, n. 297
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità
- in base all'art.1 comma 129 della Legge 107 del 13/07/2015

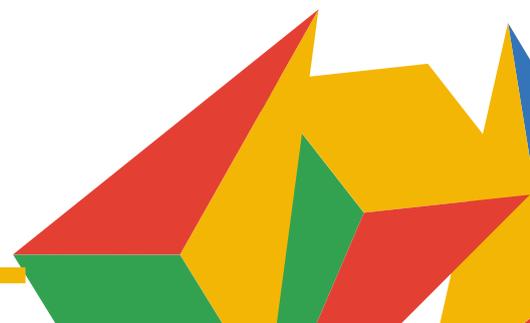
IX.4 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dalla Dirigente Scolastica.

IX.5- Convocazione del Consiglio di Istituto

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

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Le sedute del C.d.I. sono aperte alla partecipazione degli elettori del Consiglio stesso, compatibilmente con la disponibilità dei locali. Spetta in ogni caso al Presidente valutare l'opportunità della assistenza di persone che non fanno parte del Consiglio e di deciderne di volta in volta l'allontanamento in caso di difficoltà a



proseguire la seduta. Nell'ottica della attuazione della DDI, il Consiglio di Istituto potrà svolgersi in videoconferenza.

IX.6 – Elezione del Presidente e del vice Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dalla Dirigente Scolastica 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. È 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 almeno 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.

