

Regolamento d'istituto a.s. 2016/2017

Approvato dal Collegio dei docenti in data 18.01.2017

Approvato dal Consiglio di istituto in data 19.01.2017

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è coerente e funzionale al P.T.O.F. e ne rappresenta lo strumento attuativo e, come esso, pone alla base i principi di

UGUAGLIANZA:

nessuna discriminazione nella erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche;

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impiego delle istituzioni collegate, si impegna a garantire regolarità e continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme legislative vigenti, in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola eroga un servizio di insegnamento offerto alla libera fruizione degli studenti, i quali sono soggetti e non oggetti passivi del processo educativo.

Docenti e non docenti dell'Istituto "G. Ugdulena" si impegnano a garantire, nel rispetto dei principi delle norme sancite dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, la regolarità e la continuità del servizio.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'Istituto si adopererà attraverso adeguati e costanti interventi a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali, alla fase dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e alle situazioni di rilevante necessità.

Il Regolamento è articolato in 4 parti, ognuna delle quali strutturata in articoli: queste vertono sui diversi ambiti della vita scolastica.

Parte I

- Organi collegiali e Assemblee

Parte II

- Organizzazione della Scuola

Parte III

- Strutture

Parte IV

- Studenti e personale della Scuola

Parte I

Organi collegiali e Assemblee

Art. I. 1

Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve contenere l'Ordine del Giorno e deve essere affissa all'Albo pretorio on line.

Dal 1 gennaio 2011 per le amministrazioni pubbliche italiane è obbligatorio dotarsi dell'Albo on line (legge 69/2009). Per le scuole gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi sono assolti con la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

La forma cartacea, però, è depositata in originale a scuola. La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha sancito che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Inoltre, il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che "a decorrere dal 1 ° luglio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale". In casi di particolare urgenza la convocazione potrà avvenire con avviso di almeno 24 ore. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario su apposito registro.

Il verbale viene pubblicato all'Albo on line, area riservata, e rimane a disposizione per almeno 10 giorni. Quando non vi siano contestazioni da evidenziare nella successiva seduta dell'Organo Collegiale, il verbale è da considerare letto e approvato.

I membri che richiedono la verbalizzazione puntuale dei loro interventi ne presenteranno una sintesi scritta autentica al Presidente della seduta.

Art. I. 2**Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Il piano delle attività collegiali è deciso dal Collegio Docenti ogni anno scolastico.

Art. I. 3**Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun Organo Collegiale conservando la specificità della propria funzione, opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, nella ricerca di un comune orientamento educativo.

Il coordinamento è richiesto soprattutto quando l'attività è comune a più Organi Collegiali.

Art. I. 4**Elezioni di Organi Collegiali di durata annuale**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, sono stabilite in relazione alle date di scadenza disposte dal Ministero (MIUR).

Per la surroga dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R.416/1974.

Art. I. 5**Consigli di Classe**

Essi sono preposti:

1.
ad una esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per ogni classe;
2.
alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline;
3.
alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare;
4.
alla individuazione delle metodologie e degli strumenti;
5.
alla definizione delle attività integrative e complementari, delle visite e dei viaggi di istruzione per gli alunni della classe;
6.
alla definizione delle conoscenze e capacità per ogni materia che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione;
7.
all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero delle verifiche per ogni quadrimestre (secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti);
8.
al coordinamento organizzativo, onde evitare anormali e controproducenti carichi di lavoro per gli alunni;
9.
alla proposta motivata di interventi didattici di recupero;
10.
alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica;
11.
al coordinamento con l'attività delle altre classi.

Per ogni Consiglio di classe il Dirigente Scolastico nomina un docente coordinatore, che designerà, per ciascuna riunione, a rotazione, un docente segretario verbalizzatore. Il coordinatore avrà i seguenti compiti:

1. presiedere le riunioni del Consiglio di classe, eccetto quando siano presiedute direttamente dal D.S. o da un collaboratore appositamente designato;
2. interessare tempestivamente il D.S. riguardo alle decisioni e/o proposte del Consiglio;
3. coordinare i docenti membri del Consiglio nella predisposizione e attuazione della programmazione in relazione agli obiettivi comuni, nonché nello svolgimento della attività didattica e delle attività integrative per aspetti di comune interesse;
4. seguire l'andamento e i risultati degli interventi didattici integrativi;
5. informare il dirigente scolastico di situazioni e casi particolari;
6. curare l'informazione e i contatti con le famiglie per casi particolari;
7. seguire, anche indirettamente, le assemblee della classe autogestite dagli studenti;
8. controllare periodicamente l'andamento delle assenze e dei ritardi degli studenti per eventuali segnalazioni al Dirigente Scolastico e alle famiglie;
9. curare la miglior conservazione ed il corretto utilizzo degli eventuali supporti presenti in aula;
10. partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico.

Art. I. 6

Convocazione dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o di propria iniziativa o su richiesta scritta di 1/3 dei suoi membri.

In casi di particolare necessità il Consiglio di Classe può essere preceduto da assemblee unitarie di classe (docenti, genitori, alunni).

Le riunioni del Consiglio di Classe debbono essere programmate secondo quanto stabilito dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Art I. 7

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è preposto alla programmazione educativa e didattica dell'Istituto. Il Collegio dei Docenti elabora e aggiorna periodicamente il Piano Triennale dell' Offerta Formativa.

Il Collegio dei Docenti assume le proprie deliberazioni a maggioranza dei presenti. Il Collegio dei Docenti si organizza in modo da favorire il più efficace ed efficiente svolgimento delle sue funzioni attraverso:

1. commissioni: commissioni per materie (Dipartimenti Disciplinari), Commissione per l'orario, Comitato di valutazione del servizio dei docenti e altre tipologie attinenti le varie iniziative organizzative funzionali alla scuola;
2. gruppi di lavoro su progetti in relazione ad ambiti specifici di iniziativa e di attività;
3. referenti di settore.

Ciascuna commissione o gruppo di lavoro o settore di attività fa capo a un docente referente, designato dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle proposte del Collegio, che svolge le seguenti funzioni generali, oltre quelle eventualmente esplicitate nei casi specifici:

1. coordinamento dell'attività, con riferimento a quanti vi sono coinvolti all'interno e all'esterno dell'Istituto;
2. raccordo col Dirigente Scolastico per tutte le implicazioni organizzative e amministrative nonché per tutti gli aspetti di rilevanza esterna;
3. progettazione ed organizzazione delle attività in relazione agli obiettivi assegnati dal Collegio;
4. relazione conclusiva sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte del Collegio, designa i responsabili di laboratorio che svolgono le seguenti funzioni:

1. tenuta del registro inventariale di reparto e cura della conservazione e del corretto utilizzo dei beni in esso iscritti;
2. segnalazione di attrezzature obsolete o comunque inutilizzabili;
3. segnalazione di attrezzature da riparare;
4. coordinamento dell'uso del laboratorio;
5. proposte di acquisto;
6. relazione annuale sullo stato del laboratorio con osservazioni sulla sua utilizzazione e proposte di adeguamento.

Art. I. 8

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4 D.P.R. 416/1974.

Art. I. 9

Consiglio di Istituto

Per il funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva si fa riferimento al D.P.R. 416/1974 ed al Regolamento tipo emanato dal MIUR.

Il Consiglio di istituto annualmente delibera gli aggiornamenti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. I. 10

Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. I. 11

Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Art. I. 12

Convocazione del Consiglio di Istituto

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

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio si richiama del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio. In questo ultimo caso il Consiglio deve essere riunito entro 15 giorni dalla richiesta.

Art. I. 13

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni, come già espresso dall'art. I.1 e pubblicata all'Albo on line.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto. Si possono rilasciare copie di verbali e di deliberazioni, a norma della L. 241/1990.

Art. I. 14

Convocazione del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla L. 107, per l'elaborazione dei criteri di attribuzione del bonus meritorio ai docenti.

Art. I. 15

Assemblee dei genitori

I genitori possono chiedere di riunirsi in Assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.

Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web del Liceo e l'affissione all'Albo online con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).

Il Dirigente Scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti

e progetti che vanno valutati e adottati dagli organi dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

Art. I. 16

Assemblee e Comitato studentesco

L'art. 13 c.1 del D. L.vo 297/1994 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

1.

Assemblea di classe

È costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S. o da un suo delegato, al quale deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

2.

Assemblea di Istituto

È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto. L'Assemblea di Istituto è richiesta al Dirigente Scolastico dai Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto in forma scritta con le relative firme e la indicazione dell'O.d.G. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.

Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni, nella richiesta devono essere indicati i temi di intervento ed i nominativi degli invitati. Tale elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione del C.d.I.

Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.

È consentita un' Assemblea di Istituto ogni mese nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea in più giorni. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa. Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

3

Comitato studentesco (C.S.)

Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai Rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe.

Il D.S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco.

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

Parte II

Organizzazione della scuola

Art. II. 1

Orario delle lezioni

L'Istituto per le sedi del Liceo Classico e del Liceo Artistico di Termini Imerese, nonché per la sede del Liceo delle Scienze Umane di Caccamo, dall'a.s. 2016/2017 adotta la settimana corta.

La sede dell'I.P.S.S.E.O.A. di Caccamo non adotta la settimana corta per motivi legati all'articolazione del curriculum che prevede attività laboratoriali specifiche che, per necessità logistiche, possono essere effettuate solo il sabato mattina.

Sede del Liceo Classico di Termini Imerese

a)

Il monte orario del Liceo Classico è di 31 ore settimanali per il triennio e di 27 ore settimanali per il biennio.

b)

Il triennio segue 6 ore quotidiane di lezione dal lunedì al venerdì ; la quinta e sesta ora sono ridotte a cinquanta minuti.

L'orario scolastico prevede la seguente scansione temporale: dalla prima alla settima ora: 8,10-9,00; 9,00-10,00; 10,00-11,00; 11,00-12,00; 12,00-12,50; 12,50-13,40; 13,40-14,30.

c)

Il biennio seguirà 5 ore quotidiane di lezione per 3 giorni e, per i rimanenti, 6 ore quotidiane di lezione.

e)

L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

f)

L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra la terza e la quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola, incluso il cortile esterno.

Sede di Caccamo- Liceo delle Scienze Umane

a)

Il monte orario del Liceo delle Scienze Umane è di 30 ore settimanali per il triennio e di 27 ore settimanali per il biennio.

b)

Il triennio segue 6 ore quotidiane di lezione dal lunedì al venerdì ; la prima, la quinta e la sesta ora sono ridotte a cinquanta minuti.

L'orario scolastico prevede la seguente scansione temporale: prima ora- 8,30-9,20; quinta e sesta ora- ore 12,20-13,10 e ore 13,10-14,00.

c)

Il biennio seguirà 5 ore quotidiane di lezione per 3 giorni sei ore per 2 giorni.

d)

L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

e)

L'intervallo ha la durata di dieci minuti, fra la terza e la quarta ora di lezione, e si svolge all'interno degli spazi della scuola, incluso il cortile esterno.

La pratica della settimana corta non potrà essere svolta per l'indirizzo I.P.S.E.O.A., in quanto l'articolazione del monte orario risulta più onerosa per l'esigenza curricolare di effettuare i laboratori pratici di indirizzo, praticabili, per motivi logistici, solo il sabato. Tuttavia gli alunni fruiranno di un orario più contenuto al sabato, con uscita alle 12,30.

L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata di una o più classi sono autorizzate dalla Dirigenza quando ricorrono motivi di forza maggiore e comunque quando non sono possibili sostituzioni di docenti assenti.

Di esse è data comunicazione tempestiva, agli studenti verbalmente e alle famiglie via sms.

La relativa autorizzazione sarà sottoscritta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico.

Art. II. 2

Obbligo di frequenza

1.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno il 75% dell'orario annuale personalizzato (art.14 c. 7 DPR 122/2009 Regolamento sulla valutazione).

2.

La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenze è il monte ore annuale delle lezioni curricolari obbligatorie, e quindi soggette a valutazione (CM 20 del 4 marzo 2011).

3.

Il Collegio docenti ha stabilito la possibilità per ciascun Consiglio di classe di derogare a tale limite per i seguenti motivi:

1. Gravi motivi di salute documentati
2. Terapie e/o cure programmate
3. Assenze per gravi motivi di famiglia debitamente motivate
4. Ricovero in ospedale o casa di cura
5. Assenze per malattie accertate e giustificate dal medico curante
6. Partecipazione certificata ad attività agonistiche sportive
7. Lutti
8. Disagi per separazioni con affidamento temporaneo e/o condiviso
9. Affidamento a Case Famiglia
10. Affidamento a "Culle familiari"

"a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati" (DPR 122/2009).

Art. II. 3

Assenze

Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro elettronico i nominativi degli alunni assenti.

Per le assenze causate da malattia di durata superiore ai cinque giorni è obbligatorio esibire il certificato medico per la riammissione a scuola.

Per la riammissione dopo assenze superiori ai cinque giorni, eccezionalmente motivate da esigenze di famiglia, si può prescindere dal certificato medico quando l'assenza viene preventivamente comunicata per iscritto al DS.

La Scuola si riserva il diritto di verificare, in qualsiasi momento, ritardi e assenze con i genitori, anche su richiesta dei docenti coordinatori di classe.

In caso di necessario esonero dall'attività di educazione fisica il genitore presenta domanda scritta al DS per ottenere l'esonero (totale o parziale, temporaneo o permanente), corredata dal prescritto certificato medico. La concessione dell'esonero non esime lo studente dalla partecipazione alle lezioni di

educazione fisica, ma solo dall'esecuzione dell'attività motoria non compatibile con le sue condizioni di salute.

Art. II. 4

Giustificazioni delle assenze

1.

All'inizio dell'anno scolastico ad ogni alunno viene consegnato un libretto personale, valido anche come documento di riconoscimento interno, che servirà per la richiesta di permessi straordinari di entrata in ritardo e di uscita anticipata nonché per la giustificazione delle assenze.

2.

Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto a firma di uno dei genitori. Gli studenti maggiorenni possono giustificare con firma propria.

3.

Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro di classe le giustificazioni delle assenze. Eventuali richieste di giustificazione non accolte devono essere comunicate al Dirigente Scolastico.

4.

La richiesta di giustificazione dell'assenza deve essere presentata il giorno stesso del rientro; qualora ciò non accadesse l'insegnante della prima ora segnala il nominativo dell'alunno inadempiente sul registro di classe perché la giustificazione venga portata il giorno successivo.

5.

Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.

6.

In caso di smarrimento del libretto delle giustificazioni, lo studente ne richiederà uno nuovo in segreteria.

Art. II. 5

Ritardi brevi

Gli alunni che arrivano in ritardo entro i dieci minuti dall'inizio della lezione sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente della prima ora.

Ritardi superiori ai dieci minuti necessitano della autorizzazione scritta della Dirigenza e il rientro in classe potrà avvenire all'inizio dell'ora successiva. Il ritardo verrà annotato sul registro elettronico e dovrà essere giustificato sul libretto delle giustificazioni, il giorno stesso o il giorno seguente, dai genitori o dallo stesso studente, se maggiorenne.

Art. II. 6

Ingressi posticipati

1.

Gli ingressi posticipati sono da considerarsi eventi eccezionali: dovranno essere causati da motivi di salute o gravi motivi di famiglia.

2.

Non sono consentiti ingressi oltre l'inizio della terza ora, se non per documentati motivi di salute.

3.

Gli ingressi posticipati non possono essere più di sei durante l'intero anno scolastico: tre nel primo e tre nel secondo quadrimestre; raggiunto tale numero, l'ingresso in classe non è consentito, se non dietro autorizzazione del DS, a seguito di adeguata documentazione.

4.

Non sono consentiti ingressi posticipati nei giorni in cui si tiene la consueta Assemblea d'Istituto.

Art. II. 7

Permessi di uscita anticipata

1.

Le uscite anticipate sono da considerarsi eventi eccezionali: dovranno essere causate da motivi di salute o gravi motivi di famiglia.

2.

Non sono consentite uscite prima dell'inizio della quarta ora, se non per motivi di salute.

3.

I permessi di uscita anticipata non possono essere più di sei durante l'intero anno scolastico: tre nel primo e tre nel secondo quadrimestre, raggiunto tale numero, l'uscita non è consentita, se non dietro autorizzazione del DS, a seguito di adeguata documentazione.

4.

I permessi sono accordati agli alunni minorenni dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata; gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente alla Presidenza.

Art. II. 8

Divieto di fumo

A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestra, cortile esterno); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

Art. II. 9

Danni

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

Art. II. 10

Rispetto e collaborazione col personale ATA

Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini.

Art. II. 11**Oggetti incustoditi o dimenticati**

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Art. II. 12**Criteri relativi alle iscrizioni e alla formazione delle classi**

In base all'3 del D.P.R. n. 235 del 21.11. 2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'iscrizione sono i seguenti:

1. Pari consistenza numerica.
2. Composizione eterogenea di ciascuna classe in base alla valutazione conseguita in uscita dalle scuole medie in modo da formare classi omogenee tra loro.
3. Distribuzione proporzionata tra maschi e femmine.
4. Le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole possono essere accolte fino al 31 dicembre e tengono conto del numero dei componenti per classe.
5. Gli studenti ripetenti possono essere distribuiti in più classi, qualora non scelgano di rimanere nella stessa sezione.
6. Frazionamento dei gruppi di studenti della stessa provenienza geografica al fine di formare nuclei di circa tre/quattro studenti tenendo in considerazione, ove possibile, delle richieste da parte degli stessi.
7. Accettazione di eventuali richieste validamente motivate.

Art. II. 13**Criteri per la formulazione dell'orario scolastico**

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico sono i seguenti:

1. esigenze didattiche
2. la necessità di concordare con altre scuole l'orario dei docenti impegnati in più sedi

Art. II. 14**Criteri generali delle attività integrative ed aggiuntive**

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dai docenti e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget.

Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.

Art. II. 15**Corsi di recupero e di sostegno (O.M. n. 92/2007 2, c.12)**

c. 1. Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del Piano dell'Offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente. c. 2. Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

1.

Indicazioni organizzative per i corsi di recupero

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

La verifica del recupero delle insufficienze avverrà durante l'ultima decade del mese di agosto. I tempi e le modalità di organizzazione delle prove saranno rese note a studenti e famiglie contestualmente alla lettera di comunicazione di sospensione del giudizio.

Attività di sostegno e di prevenzione dell'insuccesso scolastico:

Il Consiglio di Classe individua le discipline in cui attivare i corsi di recupero e gli studenti tenuti a frequentare detti corsi per colmare le carenze rilevate nello scrutinio del 1° quadrimestre.

2.

Criteri per lo svolgimento dei corsi

I corsi per il recupero dei debiti e delle carenze evidenziate nel corso dell' anno scolastico sono articolati, di norma, in moduli di minimo 10 ore per corso che si svolgeranno successivamente allo scrutinio del 1° quadrimestre e dovranno terminare entro il 30 aprile.

I corsi non possono essere tenuti per recuperare ritardi nello svolgimento dei programmi, né per dare valutazioni; quando a fruirne è chiamato più del 50% degli studenti della classe, il docente è invitato ad un recupero in itinere e non verrà attivato un corso apposito.

Le prove di verifica, opportunamente predisposte e certificate, si svolgeranno dopo la conclusione del corso di recupero.

Il C.D.C. può provvedere ad organizzare gli interventi didattici di recupero in orario curricolare, utilizzando la quota di variabilità fino ad un massimo del 20%.

I genitori/gli affidatari dello studente minorenni o l'alunno maggiorenne possono dichiarare per iscritto di voler provvedere autonomamente al recupero, esonerandone quindi la scuola, ma resta inteso che gli studenti segnalati per la partecipazione ai corsi di recupero sono comunque tenuti a sottoporsi a tutte le prove di verifiche previste dall'Istituto. All'inizio dell' anno scolastico viene determinata, in sede di programmazione annuale, una previsione di budget per finanziare i corsi di recupero sulla scorta delle necessità emerse dallo scrutinio finale.

Parte III

Strutture

Art. III. 1

Utilizzo della Biblioteca scolastica

Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in servizio nell'Istituto. Di norma la durata del prestito è di due settimane. In caso di ulteriore necessità il prestito può essere prorogato, per una sola volta, di altri quindici giorni.

La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito; eventuali danni causati da deterioramento o smarrimento dei volumi presi in prestito dovranno essere risarciti dagli interessati.

Art. III. 2

Accesso e utilizzo dei laboratori e delle aule speciali

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali è consentito per le attività scolastiche programmate e con l'accompagnamento del docente; nei laboratori e nelle aule speciali è vietato introdurre e consumare cibi o bevande.

L'insegnante deve firmare il registro presenze ogni volta che accede a un laboratorio, indicando la classe o il gruppo di alunni, l'ora di permanenza e segnalando tempestivamente ogni eventuale guasto nelle attrezzature.

L'insegnante ha cura di assicurarsi che l'aula sia lasciata in ordine.

Ogni alunno, all'inizio dell'ora, è tenuto a controllare lo stato di funzionamento dell'attrezzatura a lui affidata e ad avvisare l'insegnante o il tecnico presente di ogni eventuale danno, anche il più piccolo. In caso contrario, alla fine della lezione, l'alunno dovrà rispondere sia a livello disciplinare che economico del danno accertato dall'insegnante o dal tecnico. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali può essere consentito dal Dirigente scolastico anche ad esterni, per motivi coerenti con le finalità dell'Istituto e comunque sempre in orario extrascolastico, previo accertamento della compatibilità con le attività dell'Istituto e sulla base dei criteri ed eventualmente dei rimborsi deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le macchine fotocopiatrici possono essere utilizzate esclusivamente dal personale addetto.

Tutte le attrezzature che costituiscono il patrimonio dell'Istituto sono utilizzate sempre direttamente o con la responsabile presenza del personale docente o tecnico addetto.

Art. III. 3

Cura e aggiornamento delle attrezzature

I consegnatari del materiale scientifico, tecnico e bibliografico, designati annualmente dal Collegio dei docenti, curano l'aggiornamento dei gabinetti scientifici e delle aule speciali, con la collaborazione dell'assistente tecnico. Avanzano, di intesa con i colleghi e con gli alunni, proposte di acquisti e di abbonamenti a riviste, per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

Art. III. 4**Utilizzo dei locali e delle attrezzature**

A)

I locali e le attrezzature della scuola sono adibiti, con precedenza verso qualunque altro uso, alle attività scolastiche istituzionali. Compatibilmente con tali attività e fuori dall'orario di lezione dietro autorizzazione scritta del Dirigente scolastico essi potranno essere adibiti per altri incontri, in relazione ad attività extrascolastiche.

Appositi locali saranno messi a disposizione delle componenti della scuola per tutte le attività previste dalle leggi vigenti, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

E' permesso agli studenti accedere, al di fuori del normale orario di lezione, previa autorizzazione del DS o dei suoi Collaboratori, ai locali dell'istituto individuati appositamente.

B)

Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori delle ore di insegnamento.

Al di fuori delle ore di lezione ed a richiesta di gruppi di alunni sotto la responsabile presenza di un docente (da formularsi al D.S. con congruo anticipo) potrà essere concesso l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici.

Gli alunni che intendano restare a scuola nelle ore pomeridiane per svolgere attività culturali, di studio e di ricerca senza assistenza del personale docente, sono tenuti a registrare la loro presenza compilando l'apposito modello.

All'atto della prima registrazione lo studente dovrà consegnare l'autorizzazione dei genitori per esonerare la scuola da qualunque responsabilità per eventuali incidenti e/o danni che dovessero intervenire nel corso della permanenza a scuola.

Questo modulo di autorizzazione, una volta compilato e firmato, sarà valido per l'intero anno scolastico. In mancanza di tale dichiarazione l'alunno non potrà trattenersi presso i locali dell'Istituto.

La palestra dell'Istituto può essere utilizzata da associazioni sportive, società ed Enti in orario extrascolastico compatibilmente con le esigenze della scuola.

L'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature da parte di soggetti esterni non deve arrecare danno né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

Parte IV

Studenti e personale della scuola

STUDENTI

Art. IV. 1

Obbligo frequenza delle lezioni

La presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per tutti gli studenti.

Art. IV. 2

Uscita dall'aula durante le lezioni

Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta.

Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.

L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.

Art. IV. 3

Comportamento

Il comportamento degli alunni nell'Istituto deve essere improntato al rispetto dei doveri elencati all' art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti meglio specificati nel dettaglio ed integrati dai seguenti:

1.

partecipare alla propria formazione educativa e culturale con impegno, serietà e responsabilità;

2.

osservare l' orario scolastico e frequentare le lezioni con regolarità ed assiduità;

3.

svolgere i compiti ed i lavori assegnati con puntualità e rispettare gli impegni assunti;

4.

mantenere integre ed efficienti le strutture scolastiche, le attrezzature e i sussidi didattici, utilizzandoli nel miglior modo possibile e sempre con la massima correttezza;

5.

avere il massimo e costante rispetto, formale e sostanziale, nel comportamento, nell'abbigliamento e nel linguaggio nei confronti di tutti i colleghi studenti e di tutto il personale docente e non docente della scuola;

6.

rispettare le regole dell'Istituto ed evitare comportamenti che ostacolino lo svolgimento del servizio o il raggiungimento delle finalità perseguite dalla scuola;

7.

osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;

8.

non arrecare danni al patrimonio della scuola;

9.

non mettere in atto comportamenti riconducibili al fenomeno del bullismo.

Art. IV. 4**Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci**

(Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)

È proibito l'uso del cellulare e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale durante le ore di lezione. I dispositivi dovranno, pertanto, rimanere rigorosamente spenti.

Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio spento, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.

In caso di urgenza gli studenti potranno utilizzare il telefono della segreteria.

Art. IV. 5**Sanzioni disciplinari**

Lo studente che non osservi il Regolamento d'Istituto e abbia comportamenti contrari ai doveri elencati all'art. 3, sarà soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari secondo la specifica di cui sotto:

1. ammonizione verbale e/o allontanamento dalle lezioni;
2. ammonizione scritta con eventuale comunicazione ai genitori;
3. allontanamento dall'Istituto fino ad un massimo di quindici giorni con eventuale obbligo di frequenza;
4. allontanamento dall'Istituto oltre quindici giorni.

Atteggiamenti censurabili a seconda della gravità con le sanzioni indicate nei punti 1 e 2:

1. grave mancanza del materiale scolastico;
2. disturbo durante le lezioni;
3. studio o esecuzione di compiti di altre materie durante la lezione;
4. danneggiamento fortuito da incuria o "leggerezza" con conseguenze patrimoniali lievi;
5. mancata presenza dello studente in aula all'inizio della lezione senza giustificato motivo;
6. violazione non grave di disposizioni regolamentari relative all'utilizzo delle attrezzature;
7. mancata cura della classe e degli ambienti scolastici;
8. trascuratezza nell'adempimento dei doveri scolastici;
9. utilizzo di sussidi non consentiti durante le verifiche;
10. utilizzo delle attrezzature senza la prevista autorizzazione;
11. distribuzione all'interno della scuola di materiali non consentiti dal Regolamento;

12.

utilizzo non motivato delle uscite di sicurezza;

13.

utilizzo di cellulari durante l'ora di lezione senza autorizzazione; alla sanzione, per gli alunni minorenni, si aggiunge il ritiro dell'apparecchio che potrà essere ripreso solo dall'esercente la potestà genitoriale.

Atteggiamenti censurabili con le sanzioni indicate nel punto 3:

1.

ripetuto turbamento dell'attività didattica in classe;

2.

grave violazione delle disposizioni regolamentari relative all'utilizzo delle apparecchiature;

3.

mancato rispetto delle norme di sicurezza;

4.

comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, di terzi all'interno della scuola;

5.

comportamento offensivo nei confronti di altri studenti, con particolare riferimento alle diversità di fede politica, di etnia, di religione e all'aspetto fisico;

6.

nelle ripetute infrazioni lievi, già sanzionate da più richiami scritti;

7.

comportamenti all'interno dell'edificio scolastico che possano compromettere l'immagine pubblica della scuola; sono assimilati all'edificio scolastico tutti gli spazi pubblici nei quali gli studenti siano ufficialmente presenti, ivi compresi gli impianti sportivi;

8.

danneggiamento delle strutture e delle attrezzature, causato da imprudenza o da intemperanza; ispirandosi al principio della refusione del danno, la sanzione, sarà accompagnata dal versamento di una cifra relativa all'entità del danno, attraverso l'intervento diretto della famiglia;

9.

manomissione dispositivi di controllo delle uscite di sicurezza;

10.

assenze giustificate con falsificazione di firma;

11.

assenze non giustificate dopo ripetuti richiami a produrre la giustificazioni;

12.

uscite arbitrarie dalla scuola;

13.

danneggiamento di beni di altri studenti;

14.

vilipendio alle religioni;

15.

utilizzo improprio delle apparecchiature elettroniche e di cellulari (foto, filmati, registrazioni) nel caso in cui tale utilizzo non rientri nella casistica prevista al punto successivo.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.

Atteggiamenti censurabili con le sanzioni indicate nel punto 4:

1.

atti di microcriminalità, vandalismo e furto;

2.

atti di violenza nei confronti di altri studenti;

3.

danneggiamento volontario dell'edificio e delle attrezzature scolastiche;

4. prepotenze fisiche e/o verbali, in un contesto di gruppo;
 5. comportamenti continuativi e consistenti che mirano deliberatamente a fare del male o danneggiare qualcuno;
 6. allontanamento dal gruppo, isolamento, diffusione di calunnie e qualsiasi altra modalità intesa come atteggiamento aggressivo attuato anche attraverso forme elettroniche e/o l'uso improprio del cellulare (riprese video, audio...)
 7. atteggiamenti che si riconducono a casi di bullismo;
 8. reati che violano la dignità o il rispetto della persona umana o che comportino pericolo per l'incolumità delle persone.
- La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del fatto.
- Nei casi più gravi può essere valutata da parte degli organi collegiali competenti la possibilità di esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- Per le azioni di recupero educativo, ove necessarie, si rimanda all'art. 8 dello Statuto.

Sanzioni alternative

Le sanzioni previste possono essere commutate secondo il seguente prospetto.

1. Allontanamento dall'Istituto fino ad un massimo di quindici giorni: presenza pomeridiana o in periodo di sospensione delle lezioni per attività socialmente utili quali collaborazione con la Segreteria, operazioni di pulizia, di manutenzione e di restauro dell'edificio scolastico fino a sei giorni.
2. Allontanamento dall'Istituto oltre quindici giorni le stesse di cui al punto precedente, da sette a venti giorni.

Organi competenti

Le sanzioni dell'ammonizione verbale o scritta sono adottate dal singolo docente, dal coordinatore del Consiglio di Classe o dal Dirigente scolastico. La sanzione dell'allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe.

La sanzione dell'allontanamento dalla scuola oltre quindici giorni è adottata dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dal Presidente o dalla Commissione d'esame.

In caso di gravi inadempienze e di estrema urgenza il Dirigente Scolastico può procedere in via cautelare all'allontanamento immediato dello studente dalle lezioni o dalla scuola, rinviando l'irrogazione della sanzione all'espletamento di tutte le formalità previste dalla procedura ed investendo, in tal caso, il Consiglio di Classe.

Procedura

Le mancanze per le quali è previsto l'allontanamento dalla scuola sono contestate dal Dirigente scolastico con comunicazione scritta allo studente entro il decimo giorno dal verificarsi della mancanza.

La stessa comunicazione reca la data della convocazione dell'organo collegiale competente.

Lo studente ha il diritto di intervenire alla riunione dell'organo per essere ascoltato e di produrre eventuali testimonianze a chiarimento dei fatti. Circa la procedura per l'erogazione di eventuali sanzioni si rimanda a quanto previsto dallo Statuto.

Organo di Garanzia

L'organo di garanzia, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto degli Studenti, è individuato nella Giunta Esecutiva.

Art. IV. 6**Attribuzione del voto di condotta (art. 7 DPR n. 122 del 22 giugno 2009)**

Il Decreto Legge n. 137/2008, convertito nella Legge n. 169/2008, all'art. 2 introduce la votazione sul comportamento degli studenti, espressa in decimi e attribuita dal Consiglio di Classe, come elemento che concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

La valutazione del comportamento degli studenti terrà conto dei seguenti indicatori:

- i livelli di consapevolezza raggiunti in riferimento ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- la capacità di rispettare le norme che disciplinano la vita dell'istituzione scolastica in tutte le attività scolastiche programmate
- la consapevolezza dei propri doveri;
- la capacità di esercitare in maniera corretta i propri diritti all'interno della comunità scolastica, nel riconoscimento e nel rispetto di tutti gli altri.

La valutazione espressa in sede di scrutinio tiene conto dell'insieme dei comportamenti dello studente evidenziando e considerando i progressi e i miglioramenti da lui realizzati.

RECUPERO DEL VOTO DI CONDOTTA

L'alunno deve avere la possibilità di recuperare il voto di condotta, durante l'anno scolastico, così come accade in tutte le altre discipline. Le strategie possono essere

1. Analisi approfondita del Regolamento d'istituto
2. Sportello d'ascolto ed incontri programmati con lo psicologo
3. Attività sociali all'interno della scuola

Art. IV. 7**Norme di servizio**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24,43 del C.C.N.L.2006-2009. Si richiamano in proposito alcune norme:

1.

Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il Registro personale on line e il registro di classe cartaceo

2.

È a disposizione di ciascun docente l'accesso all'Area riservata e al sito della scuola ove sono pubblicate le Circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali.

3.

I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.

4.

Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro dieci giorni dal loro svolgimento.

5.

Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (C.M. n. 197/95).

6.

Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio Docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

7.

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.

Art. IV. 8

Accoglienza e ricevimento

1.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).

2.

Durante l'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (14 c. 2 DPR 399/1988).

Art. IV. 9

Vigilanza alunni

1.

Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.

2.

I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.

3.

L'assistenza durante la ricreazione è effettuata dai docenti della terza ora

4.

Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

Art. IV. 10

Presenza del Docente alle assemblee di classe

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

Art IV. 11**Uso dei telefoni cellulari e del telefono della scuola**

I docenti non possono utilizzare:

- i telefoni cellulari durante l'attività didattica
- i telefoni della scuola per motivi personali

PERSONALE A.T.A.**Art. IV. 12****Funzioni e mansioni fondamentali del personale**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Art. IV. 13

Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

Art. IV. 14

-Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

Art. IV. 15

-Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.

Il personale in servizio in portineria accoglie il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Dirigenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.

Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Dirigenza eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

Art. IV. 16**Durata del Regolamento.**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di istituto. Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento