



I.I.S.S. DEL PRETE - FALCONE

LICEO SCIENTIFICO

Scienze Applicate

SETTORE TECNOLOGICO

SETTORE PROFESSIONALE

Biotecnologie Sanitarie - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica

Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie: Odontotecnico
Industria e Artigianato per il Made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica



I. I. S. S. "O. DEL PRETE - G. FALCONE - SAVA(TA)

Prot. 0027999 del 09/11/2024

II-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Parte generale

(approvato dal Collegio dei docenti in data 30/10/2024 con delibera n.2

e dal Consiglio d'Istituto in data 31/10/2024 con delibera n.34/2024)

Disposizioni Generali

La vita e le attività dell'Istituto devono ispirarsi e adeguarsi ai principi della Costituzione repubblicana italiana.

Tutti coloro che operano nell'istituto per qualsiasi mansione sono tenuti:

a improntare il loro comportamento in modo da contribuire alla crescita civile, culturale, sociale dei giovani nel rispetto dei diritti e delle opinioni di ciascuno;

a operare, ciascuno secondo la propria funzione, per l'attuazione concreta del diritto allo studio da parte degli studenti iscritti senza discriminazioni o differenziazione di razza, di sesso, di censo, di religione, di ideologia.

È vietata, in base alle leggi e norme vigenti, ogni manifestazione, anche a mezzo web, di violenza fisica o morale e, in genere, qualsiasi intolleranza o intimidazione rispetto alla libera e democratica partecipazione alla vita della scuola.

L'Istituto è aperto al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente, per cui il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei docenti esamineranno qualsiasi proposta o richiesta che venisse in tal senso presentata e ne promuoveranno l'attuazione ove approvata dall'Organo competente.

In base alle norme vigenti è fatto divieto agli studenti e al personale di fumare nei locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto.

È altresì fatto divieto agli studenti, al personale della scuola e a qualsiasi persona presente di scattare fotografie, girare filmati ed eseguire registrazioni audio nei locali dell'Istituto comprese le pertinenze esterne (cortili, giardini, impianti sportivi, parcheggi e depositi ciclomotori) con qualsivoglia apparecchiatura per usi che si configurino come "abuso dell'immagine altrui" (Direttiva 104 del Ministero della Pubblica Istruzione in data 30 novembre 2007).

Contestualmente all'iscrizione a questo Istituto è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di 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 (art. 3 del D.P.R. 21/11/2007, n. 235).

TITOLO I – Composizione e compiti degli Organi Collegiali

sede: via Mazzini, 198 – 74028 SAVA (TA)

email: tais04100v@istruzione.it - pec: tais04100v@pec.istruzione.it - tel. 099.9746312 - www.delpretefalcone.edu.it
C.F.: 90235700730 - Codice Univoco UF9LC3 - C/C postale 1029510912

CODICI MECCANOGRAFICI

ISTITUTO: TAI04100V - LICEO SCIENTIFICO: TAPS041019 - SETTORE TECNOLOGICO: TATF04101B
SETTORI PROFESSIONALI: TARF04101G - TARI04101E

Art. 1

Composizione del Consiglio di classe

Genitori: 2 eletti (nessuno nelle classi serali); studenti: 2 eletti (3 nelle classi serali); insegnanti: tutti; presidente: Dirigente Scolastico o suo designato (art. 3 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

Art. 2

Compiti del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe formula proposte al Collegio di docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alla sperimentazione; agevola ed estende i rapporti reciproci tra insegnanti, genitori e studenti. Inoltre, commina le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento di Disciplina (D.P.R. 21/11/2007, n. 235).

Con la sola presenza dei docenti, il Consiglio realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; inoltre, si occupa della valutazione periodica e finale degli alunni (art. 3 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

Art. 3

Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe è un docente del C.d.C. nominato dal Dirigente Scolastico.

Art. 4

Compiti del Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe presiede i C.d.C. in assenza del Dirigente Scolastico, presiede le assemblee di classe nella gestione delle elezioni degli OO. CC.; predispone il piano di lavoro annuale della classe, viste le programmazioni delle singole discipline; cura i rapporti con le famiglie in situazioni particolari (assenze collettive, assenze e ritardi reiterati, problemi disciplinari, profitto gravemente insufficiente); cura i rapporti tra la Dirigenza e gli alunni, anche su richiesta dei docenti della classe, circa l'andamento didattico-disciplinare nei casi gravi e tali da compromettere l'esito finale; cura i rapporti tra gli alunni e i servizi amministrativi; cura la compilazione della modulistica per un celere svolgimento sia delle verifiche intermedie sia degli scrutini intermedio e finale; informa la Dirigenza circa il mancato raggiungimento, da parte degli alunni, dei risultati programmati; controlla periodicamente che tutti gli alunni abbiano giustificato le assenze effettuate, con particolare riguardo alla dispersione scolastica; suggerisce tutte le strategie che consentano di ridurre il tasso di non ammissione alle classi successive; chiede al D.S., su proposta motivata della maggioranza dei docenti, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Nei casi 1) di frequenza irregolare e/o di ritardo nelle giustificazioni e 2) di comportamenti sanzionabili, su segnalazione dei docenti, il coordinatore di classe, trascorsi tre giorni, avvisa e convoca a mezzo del registro elettronico la famiglia dello studente e/o il suo rappresentante legale. In mancanza di riscontro, il coordinatore ne dà comunicazione scritta al D.S. per l'avvio e la successiva adozione dei provvedimenti del caso.

Art. 5

Composizione del Collegio dei docenti

Insegnanti: tutti; presidente: il Dirigente Scolastico (art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416).

Art. 6

Compiti del Collegio dei docenti

Il Collegio delibera il materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura la programmazione educativa adeguando i programmi alle specifiche esigenze ambientali; esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento; formula proposte per la formazione e la composizione delle classi; propone in materia di svolgimento delle attività didattiche extracurricolari; valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica; provvede all'adozione dei libri di testo; adotta e promuove attività di sperimentazione; promuove iniziative d'aggiornamento; autorizza la sperimentazione metodologico-didattica; ecc. (art. 4 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416; art. 2 e 6 della L. 04/08/1977, n. 517).

Art. 7

Composizione del Consiglio d'Istituto

Insegnanti: 8; genitori: 4; studenti: 4; personale ATA: 2; Dirigente Scolastico; presidente: uno dei genitori (art. 5 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416 integrato dall'art. 2 della L. 14/01/1975, n. 1).

Art. 8

Compiti del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio delibera il bilancio preventivo e quello consuntivo, disponendo l'impiego dei mezzi finanziari; delibera il Regolamento interno d'Istituto; delibera gli acquisti d'attrezzature, sussidi, libri, materiali; delibera sul calendario scolastico; delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; delibera la partecipazione ad attività sportive, culturali, ricreative; indica i criteri per la formazione delle classi; indica i criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto; propone la sperimentazione come ricerca e realizzazione d'innovazioni degli ordinamenti e delle strutture; commina le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 36 (art. 6 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416; art. 83 del D.P.R. 31/05/1974, n. 417; art. 20 del D.P.R. 31/05/1974, n. 420; art. 2, 7 e 12 della L. 04/08/1977, n. 517; art. 2 e 5 della L. 11/10/1977, n. 748). Inoltre, commina le sanzioni disciplinari di cui al Regolamento di Disciplina (D.P.R. 21/11/2007 n. 235).

TITOLO II – Funzionamento delle strutture speciali

Art. 9

Funzionamento dei laboratori e della palestra

Il funzionamento dei laboratori e della palestra è regolato dal Consiglio d'Istituto, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per attività didattiche.

TITOLO III – Gli studenti. Norme di vita scolastica

Art. 10

Ingresso a scuola degli studenti

L'orario d'avvio delle lezioni è stabilito alle ore 8,00 in via Roma e alle ore 8,10 in via Mazzini e presso la sede di San Marzano.

Di norma, l'ingresso in ritardo non può essere successivo alla prima ora di lezione, salvo casi eccezionali e documentati; dopo il terzo ingresso alla seconda ora, è richiesto che il minorenni sia accompagnato da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Agli studenti in ritardo rispetto all'orario di ingresso è consentito l'ingresso in aula entro 15 minuti.

In caso di assenza del docente, la scuola dispone l'ingresso alla seconda ora, previo avviso alla classe e alla famiglia il giorno prima, tramite registro elettronico.

Art. 11

Periodo di socializzazione

Tenuto conto della deliberazione degli OO.CC., agli studenti è concesso un periodo di 10 minuti, tra la III e la IV ora di lezione, per la consumazione, in aula, di generi di ristoro.

Il gestore del bar (ove presente) riceverà le ordinazioni; dopo l'inizio della terza ora, uno studente per classe provvederà a ritirare quanto ordinato.

Art. 12

Uscite dall'aula degli allievi

Fatti salvi i casi d'assoluta necessità, l'uscita dall'aula è consentita a un alunno per volta, non prima della seconda ora e non dopo l'inizio dell'ultima ora di lezione: in ogni caso, egli dovrà essere munito di apposito cartellino. I bagni resteranno aperti dall'inizio della seconda ora e fino alle ore 12.30. Al di fuori di questo intervallo temporale potranno essere utilizzati in casi urgenti e previa apertura da parte del personale preposto. Al fine di evitare che il docente subentrante non trovi al suo arrivo tutti gli alunni presenti, non sarà consentito a nessuno di questi di uscire dall'aula - per recarsi in bagno o al bar o negli uffici - negli ultimi dieci minuti prima del cambio.

Art. 13

Spostamento degli alunni dall'aula al laboratorio e/o alla palestra e viceversa

Gli spostamenti degli alunni dall'aula al laboratorio e/o alla palestra e viceversa devono avvenire in modo ordinato e con l'accompagnamento del docente.

Art. 14

Cambio dell'ora

A nessuno studente è consentito di allontanarsi dall'aula o dal laboratorio durante il cambio dell'ora tra i diversi docenti. Il docente subentrante registra il nominativo dello studente temporaneamente assente, affinché il coordinatore del C.d.C. possa avviare l'eventuale procedimento disciplinare; nel contempo lo segnala al personale di vigilanza.

Art. 15

Assenze e ritardi degli alunni

La famiglia può, oltre a controllare le assenze e i ritardi dello studente consultando il registro elettronico dell'Istituto, provvedere alla giustificazione degli stessi tramite la medesima piattaforma.

Le assenze devono essere giustificate esclusivamente dal genitore che ha ritirato la password di accesso al registro elettronico, diversa da quella consegnata agli studenti.

Gli alunni maggiorenni possono giustificare personalmente le assenze o i ritardi, previa presa visione per conoscenza da chi esercita la responsabilità genitoriale, del quale sia stato acquisito un documento di riconoscimento.

L'alunno che ometta di giustificare l'assenza o il ritardo è sanzionato come da "Tabella delle infrazioni disciplinari".

È possibile partecipare a manifestazioni indette e organizzate dall'Istituto. Gli alunni devono presentare al docente coordinatore di classe, prima della manifestazione, l'autorizzazione scritta dei genitori a partecipare. In caso contrario, l'alunno seguirà in classe le normali attività didattiche.

Le assenze collettive (un'assenza è considerata "collettiva" se in classe risulta assente oltre il 50 per cento dei frequentanti) sono sanzionate con l'ammonizione e possono comportare la riduzione del voto di condotta. Queste assenze devono, comunque, essere giustificate dai genitori entro cinque giorni. Il coordinatore di ogni classe controllerà l'avvenuto adempimento e segnalerà in Dirigenza i nominativi degli inadempienti.

In caso di più assenze collettive, il coordinatore di classe convocherà tutti i genitori, in modo tale che vengano chiarite le motivazioni che hanno indotto gli alunni ad astenersi dalla regolare frequenza delle lezioni.

Art. 16

Uscite dalla scuola

È consentita l'uscita anticipata dello studente minorenni solo se prelevato da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne da questi formalmente delegato. Sia del delegante sia del delegato l'Istituto acquisirà un documento di riconoscimento.

È consentita l'uscita autonoma degli studenti maggiorenni, nel limite di quattro uscite anticipate a quadrimestre (salvo casi eccezionali che saranno valutati dalla Dirigenza scolastica di volta in volta), con contestuale registrazione dell'uscita nel registro elettronico nella sezione "Note generiche".

Nel caso in cui l'Istituto sia nell'assoluta impossibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente e di garantire lo svolgimento dell'intero orario giornaliero, agli studenti minorenni è consentita l'uscita anticipata previa sottoscrizione di specifico modulo autorizzativo da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale, con allegata copia del documento d'identità; resta ferma la comunicazione da parte dell'Istituto alla famiglia mediante il registro elettronico, con richiesta di presa visione.

Nel caso in cui l'Istituto sia nell'assoluta impossibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente, agli studenti maggiorenni è consentita l'uscita anticipata, previa comunicazione da parte dell'Istituto alla famiglia mediante il registro elettronico.

Art. 17

Studenti pendolari

Al fine di assicurare un regolare svolgimento delle attività didattiche, l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata di dieci minuti di studenti pendolari sono consentiti per motivi di trasporto se adeguatamente motivati e autorizzati dal D.S. (si veda a tale riguardo la circolare dirigenziale n. 6 del 16 settembre 2024).

Art. 17 bis

Uscita anticipata per motivi sportivi

È consentito richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata per svolgere attività sportiva agonistica. La concessione della predetta autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:

- richiesta scritta da parte della famiglia/tutori dello studente interessato;
- dichiarazione della Società Sportiva presso il cui figlio è tesserato;
- calendario dell'attività agonistica da cui si evincano chiaramente gli impegni sportivi e la necessità di richiedere l'autorizzazione.

L'uscita anticipata può essere concessa solo per l'ultima ora di lezione. I richiedenti devono essere consapevoli che tale autorizzazione non potrà essere accordata se la/le ore di lezione perse sistematicamente ogni settimana, secondo quanto disposto dall'orario ufficiale delle lezioni della scuola e secondo il calendario degli impegni sportivi, graveranno in modo determinante sul processo di insegnamento/apprendimento di una o più discipline. Eventuali situazioni specifiche, saranno valutate discrezionalmente da parte della Dirigenza.

Art. 18

Uso delle strutture

Ciascun alunno risponderà personalmente dei danni arrecati al proprio banco, alla propria aula e a tutti gli ambienti e le attrezzature della scuola.

Nel caso non sia possibile individuare l'autore del danno, questo sarà risarcito dall'intera classe. In mancanza, saranno adottati i previsti provvedimenti disciplinari.

A tal proposito si ricorda che tutte le aree comuni della sede di via Mazzini e di quella di San Marzano, interne ed esterne, sono dotate di sistema di video-sorveglianza. Gli eventuali atti vandalici registrati saranno visionati dalle Forze dell'Ordine e i responsabili perseguiti a norma di legge.

L'Istituto non risponde di eventuali furti di denaro o di altri oggetti personali (cellulari, orologi, vestiario, materiale scolastico, ecc.). Ogni alunno è pertanto tenuto a custodire personalmente quanto di sua proprietà, evitando di portare a scuola oggetti e materiali non indispensabili.

Art. 19

Collaborazione scuola-famiglie

Al fine di garantire la massima fruizione del diritto allo studio d'ogni alunno, l'Istituto ha il diritto-dovere, anche su segnalazione dei singoli docenti, di informare le famiglie in caso di profitto insufficiente e/o di comportamento disdicevole, nonché di assenze e ritardi frequenti.

Questo diritto-dovere lo esercita nei tempi e con le seguenti modalità:

- ricevimenti collegiali pomeridiani;
- convocazioni della famiglia per comunicazioni su argomenti specifici decisi dal Consiglio di classe/docenti;
- comunicazioni nel registro elettronico.

Da parte sua, la famiglia è tenuta ad acquisire informazioni circa il rendimento scolastico, le assenze e i ritardi del proprio figlio, consultando quotidianamente il registro elettronico dell'Istituto.

I ricevimenti individuali possono essere richiesti mediante registro elettronico.

Il calendario relativo alle riunioni collegiali con le famiglie viene reso pubblico tramite messaggio tramite l'applicazione istituzionale.

Appuntamenti ulteriori con i docenti e con il D.S. possono essere sempre concordati dalle famiglie.

Art. 20

Assemblee

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

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto – a condizione che si possa disporre di adeguati spazi – e una di classe al mese, preferibilmente non in giorni ricorrenti della settimana. L'assemblea non può essere richiesta nel mese conclusivo delle lezioni. Le assemblee d'Istituto devono essere richieste con almeno cinque giorni d'anticipo sulla data di svolgimento; le modalità devono essere concordate con il comitato studentesco. Pertanto, esse potranno essere svolte nelle ore antimeridiane o pomeridiane; le assemblee svolte in orario antimeridiano dovranno coincidere con attività didattiche alternative per la discussione di

problematiche relative a: educazione alla salute, sicurezza, cineforum, sport o altro; sono previsti anche eventuali interventi d'esperti o rappresentanti del mondo politico, sindacale e del lavoro. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo; l'assemblea d'Istituto, a richiesta degli alunni, può essere sostituita da assemblee di corso, d'indirizzo, di classi parallele o di sede. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione questo ultimo dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe, o di un decimo degli studenti. Le assemblee di classe richiedono un preavviso di tre giorni, hanno la durata massima di due ore consecutive, preferibilmente non in giorni ricorrenti della settimana e non possono essere richieste nell'ultimo mese di lezione. e si svolgono alla presenza del docente dell'ora, delegato dal Dirigente Scolastico. Delle assemblee di classe e d'Istituto deve essere redatto entro cinque giorni dallo svolgimento dettagliato verbale, da consegnare in Dirigenza per il tramite da un docente. Il mancato adempimento impedisce lo svolgimento dell'assemblea successiva.

Art. 21

Assemblee e comitato dei genitori

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento, l'assemblea deve darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Alle assemblee dei genitori, di classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o della scuola. La data e l'orario devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La convocazione delle assemblee è regolata dal D.P.R. n. 416 del 1974.

Art. 22

Comitato studentesco

Il comitato studentesco d'Istituto, organo previsto dall'art. 43 del D.P.R. n. 416 del 1974, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe; può formulare proposte in merito a progetti culturali ed extracurricolari che vedano impegnati alunni e docenti. Se per tali progetti sono previsti oneri a carico della scuola occorrerà apposita delibera del Consiglio d'Istituto che razionalizzi l'uso d'eventuali fondi messi a disposizione del comitato studentesco. Il comitato studentesco non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il comitato si dota di un regolamento e può dividersi in commissioni, esprimere un gruppo di gestione (coordinato da uno studente maggiorenne), elaborare un piano di gestione delle iniziative e realizzare attività d'autofinanziamento. Le somme ricavate da quest'ultima attività sono iscritte nel bilancio d'Istituto, con vincolo di destinazione.

Art. 23

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

In linea con la programmazione didattico-educativa elaborata dal Collegio dei docenti, i Consigli di classe individuano le opportune iniziative, sia curricolari sia extracurricolari, come i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le iniziative di recupero, sostegno e attività integrative e aggiuntive.

Si considerano parte integrante delle lezioni le attività che trovano svolgimento nell'arco della giornata, al di fuori delle strutture scolastiche e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe, solo se incluse nella programmazione didattica. Sono tali quelle attività che mirano a migliorare la conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, delle strutture produttive, delle istituzioni pubbliche, dei cantieri di lavoro o uffici, nonché le uscite finalizzate alle ricerche, rilevazioni, interviste, visite a mostre, attività teatrali o di cineforum, partecipazioni a dibattiti o conferenze, inaugurazione dell'anno scolastico.

Le uscite finalizzate nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di un automezzo di trasporto, non necessitano d'autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Le visite e i viaggi d'istruzione devono dimostrare effettiva valenza didattica e devono rispondere a precisi scopi cognitivo-culturali nonché relazionali.

Le visite guidate si svolgono nell'arco di una giornata solare; la distanza deve essere tale da potersi coprire agevolmente in tale arco di tempo. I viaggi d'istruzione-soggiorno all'estero si svolgono nell'arco di più giornate solari per un massimo di sette giorni (il totale dei giorni si computa escludendo le eventuali festività) e sono consentiti esclusivamente per le classi del Triennio. I viaggi d'istruzione-soggiorno in Italia sono consentiti anche per gli alunni del Biennio.

Fatte salve particolari disposizioni ministeriali e la partecipazione ad eventi o manifestazioni culturali, le uscite e i viaggi devono ottemperare ai seguenti criteri:

- di norma, non possono essere effettuati nell'ultimo periodo dell'anno (maggio e giugno);
- alla visita guidata e al viaggio di istruzione deve partecipare almeno la maggioranza assoluta della classe; deroghe a tale criterio possono essere adottate dal Dirigente Scolastico nella misura massima di un alunno per classe;
- gli alunni che non possono o non intendono partecipare sono tenuti alla frequenza e devono essere accolti in classi parallele, nel caso in cui l'insegnante sia impegnato in suddetta attività come accompagnatore;
- è opportuno che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia di età;
- nessuno studente può partecipare alle visite guidate o ai viaggi di istruzione se non è assicurato contro gli infortuni;
- a nessuno studente è consentito partecipare sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da uno dei genitori, nel caso di studenti minorenni, o dell'accettazione, se maggiorenni; nell'autorizzazione e nella dichiarazione gli stessi devono dichiarare di sollevare i docenti e la scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti o ad atti imputabili alla loro personale responsabilità;
- gli alunni in situazione di disabilità partecipano alle iniziative con la presenza di docenti di sostegno; se richiesta, è a loro assicurata un'adeguata sistemazione alberghiera.

Le visite guidate e i viaggi devono essere opportunamente programmati dai Consigli di classe e le finalità delle attività devono pienamente raccordarsi alla programmazione didattico-educativa delle classi coinvolte nelle attività in questione.

Art. 24

Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

La custodia dei veicoli parcheggiati nell'area dell'Istituto non compete al personale della scuola: pertanto, coloro che entrano nell'area dell'Istituto si assumono ogni responsabilità in merito a eventuali danni arrecati o subiti.

Art. 25

Rapporti con la Dirigenza

La Dirigenza è a disposizione degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi d'ordine logistico, organizzativo e didattico.

TITOLO IV – Formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle stesse

Art. 26

Formazione delle classi

Per ciò che attiene alla formazione delle classi, per prassi consolidata, sentito anche il parere di tutti i genitori e docenti, si osserveranno i seguenti criteri:

Prime classi

Gli alunni saranno distribuiti tra le varie classi in maniera equa rispetto alla valutazione finale della scuola secondaria di I grado di provenienza.

Gli alunni provenienti dalla stessa località di residenza saranno inseriti nelle varie classi a gruppi, di norma, non superiori a otto unità.

Compatibilmente con il punto 1, potranno essere soddisfatte eventuali desiderata espresse dai genitori in fase di conferma dell'iscrizione.

Sono prioritariamente assegnati alle diverse classi gli alunni che si iscrivono per la prima volta.

Gli alunni ripetenti saranno inseriti nella sezione di provenienza ma potranno, a domanda, chiedere il cambio di sezione. In ogni caso, l'Istituto si riserva di disporre il loro riorientamento verso altri indirizzi di studio qualora il numero degli alunni nella classe di origine dovesse superare i limiti di legge per effetto delle nuove iscrizioni.

Secondo classi

Gli alunni promossi proseguono nella stessa sezione della prima classe, salvo gravi e comprovati motivi e in caso di eventuale autorizzazione al funzionamento di un differente numero di corsi.

Per i ripetenti vale quanto detto al punto 4 del precedente paragrafo.

In caso di perdita di una o più classi saranno garantiti i gruppi-classe col maggior numero di promossi, mentre gli altri alunni saranno suddivisi tra le varie sezioni.

Terze classi

(Istruzione Tecnica) Gli alunni saranno distribuiti tra i vari indirizzi scelti, raggruppandoli in base alle classi di provenienza e, possibilmente, in maniera equa rispetto al profitto conseguito.

(Istruzione Liceale e Professionale) Gli alunni promossi proseguono nella sezione di provenienza.

I ripetenti che confermano l'iscrizione al corso di studio prescelto saranno di norma inseriti nella sezione di provenienza ma potranno, a domanda, chiedere il cambio della stessa.

Quarte e Quinte classi

Come per le seconde classi.

Art. 26 bis

Criteri di precedenza per l'iscrizione alla prima classe

Il Collegio dei docenti ha confermato anche negli anni seguenti i seguenti criteri di precedenza approvati dal Consiglio d'Istituto:

1. Alunni frequentanti le scuole secondarie di primo grado dei comuni di Sava e San Marzano di S.G. (tutti);
2. alunni in situazione di handicap certificati con adeguata documentazione (tutti);
3. alunni del Distretto 55 di Sava con fratelli/sorelle frequentanti questo Istituto (tutti);
4. tra gli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo grado del distretto di Sava (55) e del bacino di utenza sarà stilata una graduatoria in base al voto (decrescente) con cui hanno superato l'Esame di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione;"
5. in caso di pari condizioni, si procederà all'estrazione a sorte dei nominativi.

Art. 27

Assegnazione dei docenti alle classi

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si osserveranno i seguenti criteri:

- continuità didattica nella classe;
- in caso di richiesta dello stesso corso da parte di più docenti si introduce il criterio della rotazione per un periodo pari alla durata del corso;
- continuità didattica nel corso;
- mobilità interna su posto libero a richiesta cronologica;
- anzianità di servizio nella scuola.

In ogni caso, come da normativa vigente, sarà il D.S. ad assegnare le cattedre con decisione motivata.

Delega al D.S. l'assegnazione dei docenti alle classi in funzione di particolari bisogni dell'utenza.

I suddetti criteri potranno non essere adottati nei casi in cui, nel rispetto della normativa vigente, che vede tutte le cattedre ricondotte a 18 ore, si dovrà procedere a una diversa aggregazione di classi o discipline.

Per quanto riguarda, poi, l'assegnazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in caso di più richieste, si applica il criterio della rotazione, seguendo l'ordine della graduatoria interna.

Art. 28

Criteri per la composizione dei gruppi di studenti destinatari degli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero e per l'assegnazione dei docenti agli stessi

Ogni disciplina costituisce un gruppo-classe che è affidato a un docente dell'organico dell'autonomia abilitato all'insegnamento della disciplina.

Nel caso in cui tale gruppo sia costituito da un numero esiguo di studenti, si procede ad accorparlo ad altro o altri gruppi di classi parallele, nel limite massimo fissato, di norma, in quindici unità.

Nel caso in cui un corso, durante il suo svolgimento, vede ridursi i partecipanti a un numero inferiore alle quattro unità, esso è soppresso e i frequentanti sono inseriti in un altro corso: quando ciò avviene, è evidentemente necessario un raccordo tra il docente che svolge attività di recupero e il docente o i docenti della disciplina degli alunni del gruppo così costituito.

Qualora il docente incaricato delle attività di recupero sia diverso dal titolare della disciplina oggetto del corso, per questi sussiste l'obbligo di fornire indicazioni sullo stesso, di predisporre le prove per l'accertamento e di valutarne i risultati.

Le ore dei corsi di recupero delle discipline che prevedono la compresenza saranno ripartite tra i due docenti nella stessa proporzione prevista nel quadro orario settimanale, salvo diverso accordo tra i docenti interessati.

Gli alunni, una volta data la loro adesione al corso, sono obbligati alla frequenza e le eventuali assenze devono essere regolarmente giustificate.

TITOLO V – Docenti: indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art. 29

Norme di servizio

Ogni docente in servizio deve essere presente almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora e, al termine delle lezioni, presenziare all'uscita degli alunni dall'aula.

Il docente a disposizione per completamento del proprio orario di servizio deve essere presente nell'istituto per l'intera ora al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 30

Vigilanza degli alunni

Il docente e il personale ausiliario hanno l'obbligo di assicurare la vigilanza sugli alunni per l'intera durata di permanenza a scuola degli stessi.

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglie gli alunni al loro arrivo in classe.

Il docente della prima ora e, nel caso di ingressi posticipati, della seconda ora, verificano le giustificiche degli alunni controllandone la regolarità. Ogni docente segnala al coordinatore i casi d'assenze numerose e/o periodiche.

Salvo casi particolari, il docente non deve consentire l'uscita di più di un alunno per volta.

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'Istituto avvengono in modo ordinato sotto la guida e la responsabilità del docente cui compete la vigilanza. Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza della stessa.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, questi hanno cura di lasciare la classe, a fine ora di lezione, in custodia al collega dell'ora successiva o, in mancanza e temporaneamente, al collaboratore scolastico. In ogni caso, i docenti sono pertanto tenuti ad effettuare il cambio nel più breve tempo possibile.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli studenti da parte del docente, vigila sugli studenti finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, allo stesso tempo, avviso all'Ufficio di Dirigenza.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si reca tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente nella classe.

Per maggiori informazioni, si rimanda al paragrafo seguente "Direttiva del Dirigente Scolastico sulla vigilanza sugli studenti. Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA."

Art. 31

Presenza del docente alle assemblee di classe

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal Dirigente Scolastico a sorvegliare l'assemblea stessa.

Art. 32

Oneri dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività, quali l'insegnamento, la programmazione, la progettazione, la ricerca, la valutazione e la documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. Possono altresì essere previste

eventuali attività aggiuntive come da norme vigenti. L'attività d'insegnamento si svolge, di norma, in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giorni.

Nel primo periodo (quadrimestre) i docenti somministreranno, di norma, un numero minimo di tre prove anche di tipologia diversa (scritte, strutturate e non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali, ecc.); nel secondo periodo (quadrimestre) i docenti somministreranno, di norma, un numero minimo di tre prove anche di tipologia diversa (scritte, strutturate e non strutturate, grafiche, multimediali, laboratoriali, orali, documentali, ecc.); limitatamente alle discipline con un orario settimanale per classe non superiore a due ore, è possibile che si svolgano, di norma, almeno due verifiche nel primo e almeno due nel secondo periodo, di diversa tipologia.

La data di registrazione delle valutazioni relative ad ogni tipologia di prova va riportata nel registro elettronico e deve coincidere con quella di svolgimento della stessa, e non con quella di correzione e/o di consegna agli studenti degli elaborati corretti.

Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico ed ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento, e in Dirigenza entro i successivi 5 giorni.

Ogni docente procede alle verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95).

Ogni docente è tenuto a non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e a informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private che lui eventualmente tiene.

Ai docenti non è consentito in qualsivoglia modo, forma e momento anticipare l'esito dello scrutinio finale, in quanto ogni deliberazione in merito è di esclusiva competenza dell'O.C. a ciò preposto.

Art. 33

Deliberazioni degli Organi Collegiali

Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando con quanto deliberato dagli Organi Collegiali.

Art. 34

Rapporti scuola-famiglie

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art. 395 del D.lg. 16/04/1994, n. 297) secondo i criteri proposti dal Collegio dei docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative d'attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri scuola-famiglia previsti nel corso dell'anno scolastico sono due.

I docenti sono tenuti ad informare le famiglie dell'andamento scolastico negativo dei loro figli, di situazioni particolari (come interrogazioni programmate per i ragazzi con bisogni educativi speciali, interrogazioni non svolte per impreparazione, ecc.), di comportamenti scorretti, di assenze e ritardi ritenuti "strategici" e reiterati, mediante la funzione "Comunicazioni alla famiglia" presente nel registro elettronico.

Le famiglie sono tenute a consultare il registro elettronico dell'Istituto per aggiornarsi sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio.

TITOLO VI – Personale ATA, servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Art. 35

Funzioni amministrative, gestionali e operative

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il capo d'Istituto e con il personale docente. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario d'apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario d'apertura al pubblico ogni giorno dalle 08.10 alle 10.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00 (vedi circolare dirigenziale prot. n. 21973 del 19 settembre 2024).

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. L'ufficio di Dirigenza riceve il pubblico tutti i giorni, senza indicazione di particolari orari, fatta salva la disponibilità del Dirigente. La richiesta formale d'accesso agli atti amministrativi è presentata direttamente al Dirigente Scolastico, che concede l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti: tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario); organigramma degli Organi Collegiali; organico del personale docente e ATA; albo d'Istituto; sito web.

Sono altresì disponibili appositi spazi per bacheca sindacale e bacheca degli studenti.

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente. Esso collabora al fine di non creare disordine durante gli intervalli. Allo stesso è affidata la vigilanza

nei corridoi e in tutti gli ambienti in cui non risultino presenti docenti. Nessun ambiente deve risultare privo di controllo. La scuola s'impegna a predisporre idoneo piano della sicurezza ai sensi della normativa vigente e a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di rimuovere eventuali situazioni di rischio e garantire agli alunni la sicurezza interna.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in spirito di costante collaborazione con la Dirigenza, secondo i rispettivi profili professionali. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente dal personale ATA in eccedenza rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, è recuperato nei modi e nei tempi previsti dalla contrattazione d'Istituto.

Il personale ausiliario, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopera al funzionamento della fotocopiatrice a seguito di richiesta dei docenti autorizzati regolarmente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario è effettuata in maniera equa per mezzo di ordini di servizio firmati dal responsabile amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

Un'unità lavorativa è adibita alla pulizia e alla vigilanza della palestra coperta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pierangela SCIALPI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D. Lgs. n. 39/93