

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISS "MARCO POLO"

approvato dal C.d.I. delibera n. 144 del 13 novembre 2023

A.S. 2023/2024



I.S.I.S.S. MARCO POLO

PERCORSI DI STUDIO

- ISTITUTO TECNICO: **Agrario - Turistico - Grafica e Comunicazione - Economico - Amministrazione Finanza e Marketing** (articolazione **Vis. Informatici Aziendali**)
- LICEO ARTISTICO indirizzi **Grafico - Arti Figurative - AudioVisivo Multimediale - Scenografia - Design** (Arte della Moda del Tessuto)
- ISTITUTO PROFESSIONALE: **Servizi Commerciali - Agrario** (Sviluppo rurale e valorizzazione territorio)
- PERCORSI D'ISTRUZIONE PER ADULTI (ex Sereni) **Professionale Servizi Commerciali - Tecnico Agrario**

SEDE LEGALE: Via Montesanto 1, 57023 Cecina (LI) Tel. 0586/680410 FAX: 0586/686396

ALTRE SEDI: Via Mazzini 85, 57023 Cecina (LI) Tel. 0586/080806, Via Della Magenta 57023 Cecina (LI) tel. 333 4901478

CODICE FISCALE: 92020930488 - SITO WEB: <https://www.polocattaneo.it> - EMAIL: LIIS00200n@istruzione.it - PEC: LIIS00200n@pec.istruzione.it

Premessa

La scuola è una comunità educante basata sul dialogo, lo studio e la ricerca-azione, la collaborazione tra tutte le componenti, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno – Dirigente, studenti/studentesse, famiglie, docenti, personale ATA - con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione culturale e civica, lo sviluppo del pensiero, delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, il superamento dei pregiudizi e delle discriminazioni.

In armonia con i principi generali dell'ordinamento giuridico, la vita della comunità scolastica si fonda sulla libertà di espressione, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutti coloro che la compongono nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Non è ammessa alcuna forma di violenza psicologica e fisica o, in genere, qualsiasi atto di intimidazione o limitazione della libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita scolastica.

La scuola, come luogo educativo di esperienze condivise, richiede da parte di tutte le sue componenti l'osservanza di regole che garantiscano una positiva convivenza e favoriscano la cura per l'ambiente scolastico e un sereno ed ordinato svolgimento delle attività.

A tal uopo è emanato il presente Regolamento di Istituto.

Le componenti della comunità educante cooperano con assunzione di responsabilità individuale e collettiva, con atteggiamenti improntati alla correttezza, alla trasparenza, all'efficacia e all'efficienza per la realizzazione del PTOF e il miglioramento del servizio.

Le famiglie troveranno pubblicate sul sito dell'Istituto le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative educative e didattiche curriculari ed extracurriculari.

Art. 1 – rinvii

Il presente regolamento stabilisce le norme fondamentali di funzionamento ed organizzazione dell'Istituto e non abroga, ma rinvia in toto, agli specifici e dettagliati regolamenti già approvati ed in vigore.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 2 – Spazi della scuola

I membri della comunità scolastica hanno diritto alla massima accessibilità ai locali e alle attrezzature scolastiche in un'ottica di programmazione e non di casualità.

I genitori possono accedere alla scuola nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

La scuola è dotata di laboratori attrezzati, di una palestra (comunale) e di spazi per lo svolgimento di attività complementari ed aggiuntive coordinati dal personale docente e ITP (insegnante tecnico-pratico), in accordo con gli assistenti tecnici.

All'inizio di ciascun anno scolastico vengono assegnati plessi, aule e spazi di competenza al personale in servizio e agli studenti, ma ciò non preclude a tutti la possibilità di usufruire degli spazi, laboratori ed attrezzature della scuola presenti previa richiesta e verificata la disponibilità. In particolare i laboratori di informatica sono utilizzabili da tutti i docenti di tutte le discipline su prenotazione.

Le fotocopiatrici e le stampanti della scuola sono disponibili per il lavoro didattico degli insegnanti, che tuttavia sono responsabilmente tenuti a non abusare nella riproduzione di testi eccessivamente lunghi.

L'effettuazione delle fotocopie, a cura del personale addetto, deve avvenire nel rispetto della vigente normativa sui diritti d'autore.

Tutti coloro che utilizzano la struttura scolastica sono impegnati alla conservazione e al buon utilizzo della struttura medesima e delle relative dotazioni.

Il rispetto dei beni comuni, di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola, è, oltre che un dovere civico, un obbligo giuridico. Le strutture e le attrezzature dell'istituto sono beni della comunità acquistati e gestiti con danaro pubblico ossia proveniente da tutti i cittadini.

Comportamenti irrispettosi e danneggiamenti volontari – questi ultimi rilevando anche penalmente-, grandi e piccoli che siano, sono gesti di inciviltà inammissibili dovunque e soprattutto in un luogo di apprendimento e cultura.

Docenti e genitori sono tenuti a sensibilizzare i/le propri/e studenti/studentesse e figli sul dovere di salvaguardare le condizioni funzionali e igieniche degli ambienti ed il corretto utilizzo e conservazione di arredi, attrezzature e tutti i beni scolastici.

Di eventuali ammanchi e danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Salve le responsabilità civili e penali, Il regolamento di disciplina stabilisce le sanzioni per i danni causati ai beni e alle strutture scolastiche. Qualora non fosse possibile individuare il responsabile, il risarcimento del danno sar diviso fra gli studenti/studentesse della classe o delle classi in qualche misura coinvolte.

Per l'uso della palestra e dei laboratori si rinvia ai relativi regolamenti.

Grazie ad accordi e convenzioni gli/le studenti/studentesse le famiglie ed il personale dell'Istituto possono utilizzare gratuitamente spazi esterni alla scuola per attività didattiche curriculari ed extracurriculari – come strutture sportive, teatri, cinema, sale convegni, sale espositive ecc.. - previa richiesta che verrà soddisfatta compatibilmente con la disponibilità delle strutture e coerentemente con l'organizzazione scolastica.

Le strutture sportive sono: il Palazzetto dello Sport di via Napoli, le palestre, nord e sud annesse al palazzetto dello sport, tutte secondo la disponibilità di orario che andrà concordata, tramite il Comune di Cecina con gli altri Istituti interessati. Inoltre potrà essere usata la pista di atletica e il campo da Rugby, senza l'uso degli spogliatoi (in questo caso potranno essere usati quelli del Palazzetto). Potrà essere utilizzata in alcuni periodi, previo accordo con Comune e Provincia, la palestra del Palazzaccio.

La scuola si adopera per garantire a tutte le classi l'accesso e la fruizione di tali strutture.

La scuola non esaurisce la propria funzione educativa all'interno dell'aula. Possiamo affermare che tutto l'edificio si permea di relazione, di rispetto, di accoglienza e ascolto; e che tutto il personale, indistintamente, deve esserne consapevole ed averne cura.

Art 3 - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Tutto il personale può prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi.

Tutti coloro che frequentano la scuola devono rispettare la normativa sulla sicurezza, osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo dei laboratori deve avvenire secondo le indicazioni procedurali individuate nei regolamenti appositi e comunicate dai docenti delle discipline coinvolte nelle attività di laboratorio.

Tutto il personale è tenuto a seguire i corsi di formazione in materia di sicurezza organizzati dalla scuola.

I docenti sono tenuti a sensibilizzare gli/le studenti/studentesse sulle tematiche della sicurezza e ad istruirli sui comportamenti da tenere e sulle modalità di evacuazione in caso di pericolo.

A titolo meramente esemplificativo, è vietato, a tutti coloro che frequentano o si trovano nei locali e negli spazi scolastici:

1. usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
2. Adoperare gli attrezzi per uso diverso da quello a cui sono destinati. Usare mezzi di fortuna o attrezzi diversi da quelli predisposti o apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
3. eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione;
4. rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
5. Depositare materiali senza autorizzazione e comunque in modo da ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
6. utilizzare bottiglie di vetro ovvero bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi; manipolare vetri o materiale pungente, appuntito, atto a tagliare... senza autorizzazione.
7. accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; E' obbligatorio:
8. Segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata;
9. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta

3.1 Infortuni

Il dipendente che subisca un infortunio negli spazi della scuola o in itinere deve darne immediata comunicazione al dirigente inviando il referto di p.s. affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Gli infortuni degli/le studenti/studentesse, venga o non venga chiamato il pronto intervento, devono essere segnalati dal docente o dal collaboratore o assistente tecnico in presenza del quale si siano verificati, i quali stilano relazione indicandone le cause, il luogo e l'orario e tutte le circostanze utili.

I genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata dalle dimissioni, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

3.2 - Divieto di fumare

In ottemperanza alle norme vigenti è vietato fumare (compreso l'utilizzo di sigarette elettroniche) nei locali e nelle pertinenze della scuola (compresi gli spazi aperti). I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla legge oltre che nelle previste sanzioni disciplinari.

Art. 4 - Uso dei telefoni e divieto di uso dei cellulari

E' vietato a qualsiasi operatore scolastico e agli/alle studenti/studentesse l'uso del cellulare e di qualsiasi altro dispositivo elettronico, come tablet o riproduttori di video e di files audio, all'interno dell'istituto scolastico e, in particolare, in aula durante le lezioni, salvo casi eccezionali di emergenza ed autorizzati dal Dirigente.

Gli/le studenti/studentesse possono essere autorizzati dal docente ad utilizzare il cellulare per ragioni didattiche stabilendo tempi e modalità di utilizzo. In caso di violazione o abuso, il docente può ritirare il cellulare dello studente/studentessa.

Art. 5 - abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico

La scuola è un ambiente educativo ed istituzionale che merita adeguato rispetto e di conseguenza anche l'abbigliamento deve essere decoroso in qualsiasi momento della vita scolastica: frequenza delle lezioni, di corsi pomeridiani, esami e assistenza agli stessi, colloqui scuola famiglia ecc.

Gli/le studenti/studentesse, gli adulti e tutti coloro che a qualsiasi titolo frequentino i locali della scuola devono utilizzare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico evitando abiti particolarmente succinti o nei mesi estivi adatti ad un abbigliamento balneare.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare abiti comodi e camici, oltre che scarpe antinfortunistica. Gli assistenti tecnici e gli/le studenti/studentesse che frequentino i laboratori sono tenuti ad utilizzare l'abbigliamento ed i DPI previsti dai relativi regolamenti, così come per quel che concerne l'espletamento delle attività motorie.

Le famiglie quindi sono invitate ad adoperarsi a sensibilizzare i propri figli relativamente all'abbigliamento.

I collaboratori scolastici sono tenuti a non permettere l'ingresso di chi sia abbigliato in maniera non consona avvertendo immediatamente la Dirigenza o lo staff.

Art. 6 Accesso di persone estranee all'Istituto

- a) Non si concede a estranei l'ingresso nell'Istituto se non su autorizzazione del Dirigente e per motivi che siano legati alla vita scolastica. In particolare non è concesso accedere ai locali della scuola per svolgere attività di pubblicità di prodotti, vendita degli stessi, di propaganda politica o affiliazione.
- b) Gli agenti e rappresentanti delle case editrici possono accedere all'edificio scolastico previo accordo con la Dirigenza, la quale assegna loro aule o spazi ad hoc per incontrare i docenti i quali vengono avvisati opportunamente sugli orari e luoghi di presenza dei rappresentanti.
- c) L'entrata durante le attività didattiche al personale addetto alle manutenzioni e agli operai sarà autorizzata e definita dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative dell'istituto.
- d) L'ingresso di giornalisti sarà autorizzato dal Dirigente previo accordo a tutela della privacy di alunni/e – i quali non possono essere ripresi ed intervistati all'interno dell'istituto o aree di pertinenza - e personale.
- e) Il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza delle porte d'ingresso dovrà far rispettare il suddetto divieto. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi – compilando il registro degli ingressi - e qual è il motivo della visita.

- f) Il personale docente e ATA che individui la presenza di estranei non autorizzati a scuola ha l'obbligo di chiedere loro di identificarsi all'istante e comunicare immediatamente alla dirigenza.
- g) Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso provvede a fornirglielle se è in grado di farlo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se si presenta come figura autorizzata occorre verificarne l'autorizzazione contattando il docente incaricato o il DSGA. Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto (Dirigente, Collaboratori e staff del dirigente, DSGA, Sportello d'Ascolto ecc.) occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la persona interessata.
- h) I singoli docenti, i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, possono proporre/deliberare che accedano all'Istituto, in qualità di esperti, persone estranee all'istituzione scolastica, al fine di raggiungere gli obiettivi previsti nel PTOF.
- i) Gli/le studenti/studentesse possono proporre, tramite i rappresentanti di classe o di istituto, l'intervento in classe o nelle assemblee di istituto di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti/studentesse stessi unitamente agli argomenti che tratteranno ovvero richiedere che la scuola li aiuti ad individuarli.
- j) Ogni persona che entra nella scuola si impegnerà a rispettarne i regolamenti, le norme sulla sicurezza e sulla privacy, e qualora svolga attività a contatto con gli/le studenti/studentesse, dovrà sottoscrivere una dichiarazione nella quale si impegna a rispettare le indicazioni del personale e le norme del codice dei dipendenti pubblici.
- k) Gli esperti esterni dovranno permanere nei locali scolastici per il solo tempo necessario all'intervento didattico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio, il quale è tenuto alla compresenza con l'esperto per tutta la durata dell'intervento.
- l) I genitori/tutori degli/delle studenti/studentesse possono accedere all'istituto se convocati o previo appuntamento. Qualora si presentino per chiedere informazioni dovranno attendere all'ingresso che il personale addetto li raggiunga o li riceva.

Art. 7 – Tempi scolastici

7. 1 CALENDARIO SCOLASTICO

1. Considerato che la Regione Toscana definisce il calendario scolastico regionale individuando le date di inizio e termine delle lezioni, delle vacanze natalizie e pasquali, più altri giorni di sospensione con il vincolo di prevedere almeno 200 giorni di lezione per garantire la validità dell'anno scolastico, è necessario che il Consiglio di istituto, al fine di formulare gli adattamenti del calendario scolastico, tenga conto del numero minimo dei giorni di lezione previsti e di eventuali altre situazioni (calamità naturali, elezioni amministrazione o politiche, referendum, emergenze sanitarie, ecc.) che possono ridurre il numero dei giorni di lezione, e si riferisca ai seguenti criteri che stabiliscono i margini dei possibili adattamenti a seguito della proposta del Collegio dei docenti:
 - a. tenendo conto di quanto stabilito annualmente dal calendario scolastico regionale (numero giorni di lezione, numero giorni di sospensione dell'attività didattica, etc), sono da valutare attentamente sia le situazioni prevedibili che possono verificarsi nell'anno di riferimento (ad esempio: consultazioni elettorali), sia gli eventi imprevedibili che possono richiedere la chiusura delle scuole (esempio: calamità naturali). Su queste valutazioni deve essere elaborata la proposta degli OO.CC. che non può in alcun caso ridurre i 171 (settimana corta su 5 giorni settimanali) o i 204 giorni (classi che lavorano su 6 giorni settimanali) complessivi di attività (Santo Patrono compreso).
 - b. Tenere conto dell'esigenza degli/delle studenti/studentesse di godere di riposo nei periodi più pesanti dell'anno scolastico.
 - c. Affinché la delibera assunta annualmente dal Consiglio di istituto non sia viziata da elementi di illegittimità il Consiglio stesso riconosce facoltà alla Dirigenza, qualora si verificasse il mancato raggiungimento della soglia minima dei giorni complessivi di attività indicati dalla Regione, di assumere durante l'anno scolastico di riferimento le opportune iniziative per assicurare la validità dell'anno scolastico stesso, tra cui quella di annullare le sospensioni dell'attività didattica già deliberate in caso di sopraggiunte e non previste chiusure della scuola per ordinanza delle autorità di pubblica sicurezza o per altre cause di forza maggiore.
2. Non sono da recuperare i giorni di lezione perduti per cause esterne (elezioni, nevicate eccezionali, ordinanze del sindaco, etc), mentre è necessario recuperare quelli derivanti da decisione autonome della scuola, qualora il numero effettivo dei giorni di scuola, a causa delle prime, scenda sotto il limite regionale di cui alla lettera a. del presente articolo.

7.2 ORARI

- a) Il plesso principale, sede degli uffici, rimane aperto tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 22,00 e di sabato dalle ore 7,30 alle ore 15,30. Gli altri plessi rimangono aperti dalle 7,30 e per la durata delle lezioni ed i tempi ulteriori per pulizia, manutenzione ed attività pomeridiane programmate.
- b) Per permettere la maggiore fruizione possibile agli esterni degli uffici questi rimangono aperti il pomeriggio fino alle 16,30 per 3 giorni a settimana (normalmente martedì – giovedì e venerdì). Il piano di lavoro presentato dal DSGA definisce il dettaglio annuale. Gli orari vengono pubblicati sul sito internet della scuola.
- c) Tutto il personale della scuola è tenuto quotidianamente a documentare la presenza tramite firma sul registro (docenti) e tibratura del badge (personale ATA: solo in caso di mancato funzionamento del marcatempo sugli appositi moduli o registri approntati allo scopo dai quali risultino gli orari delle entrate e delle uscite al mattino e al pomeriggio).

- d) L'orario delle lezioni si articola su cinque o sei giorni alla settimana:

Per tutti le lezioni iniziano alle ore 8:00.

Le lezioni terminano alle ore 13/14 per le classi che lavorano solo in orario antimeridiano.

Per le classi a settimana corta (5 giorni) l'uscita è 16,30 (17,30 solo per le prime dell'istituto tecnico agrario) con una pausa per il pranzo dalle ore 13:50 alle ore 14:30.

Le lezioni dei corsi di istruzione per adulti (ex serale) iniziano alle ore 17 alle ore 22.

La durata dell'ora di lezione è di sessanta (60) minuti. Lo spostamento degli studenti/studentesse dalla sede centrale alle palestre, o allo stadio, fa parte integrante dell'orario di lezione e avviene sotto la vigilanza dei docenti di Scienze Motorie.

- e) I cancelli della scuola aprono alle ore 7:50. Gli/le studenti/studentesse accedono alle aule al suono della campanella alle ore 8:00. I cancelli rimangono aperti sino alle ore 8:15 per gli ingressi dei pendolari debitamente individuati e giustificati.

7.3 – pause e altre uscite durante la mattina

- a) Durante le lezioni, ciascun docente, nella propria organizzazione del tempo- lezione, è tenuto a concedere agli/alle studenti/studentesse alcuni minuti di pausa breve per ciascuna lezione modulata sui livelli di attenzione, perché essi al possano riposare e rifocillarsi. Il docente potrà autonomamente decidere di tenere gli alunni in aula o anche di condurli all'aperto vigilando sulla propria classe.
- b) Gli/le studenti/studentesse che non si avvalgono dell'insegnamento della religione e che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono sostare nei locali dell'Istituto.
- c) Gli/le studenti/studentesse che invece hanno optato per attività di studio individuale possono sostare in locale appositamente individuato.

7.4 - pausa didattica infraquadrimestrale ed altre attività'

Per offrire agli/le studenti/studentesse la possibilità di superare le difficoltà di apprendimento con interventi personalizzati finalizzati a recuperare le lacune emerse ovvero per permettere approfondimenti e potenziamenti nelle discipline studiate durante il primo quadrimestre, la scuola effettua una pausa didattica di due settimane a partire da febbraio in cui sono organizzati sportelli di supporto didattico, corsi di recupero e potenziamento.

Le stesse settimane sono favorite per le attività di pcto e stage svolte all'esterno dell'istituto.

Per le altre attività progettuali, uscite didattiche e viaggi di istruzione si rimanda al relativo regolamento.

TITOLO II

STUDENTI E GENITORI

Art. 8 – Iscrizioni, formazione delle classi ed inserimento alunni nelle classi

8.1 Iscrizione a scuola

L'iscrizione a scuola costituisce decisione di "maggior interesse", rapportabile al comune accordo dei genitori richiesto dalla legge, quale che sia il regime dei rapporti personali fra i coniugi (costanza di matrimonio, separazione, regime di affidamento).

La scuola richiede la firma di entrambi i genitori. All'atto dell'iscrizione la scuola non è tenuta a richiedere esplicite informazioni circa le relazioni giuridiche genitori-figli (se i genitori si trovano in stato di separazione, chi esercita la patria potestà, se la scelta della scuola è stata presa di comune accordo, ecc.): ferma restando la legittimità della scuola stessa di simili richieste ove, in relazione all'insorgenza di concrete e specifiche situazioni, ne sorga la necessità.

8.2 Formazione delle classi

La formazione delle classi viene effettuata da apposita Commissione composta dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, il Collaboratore del Ds e da un'assistente amministrativo

a) La commissione si atterrà ai seguenti criteri:

1. relativamente alle classi prime (ovviamente del medesimo indirizzo): **equa distribuzione degli studenti/studentesse :**

- valutazione della certificazione delle competenze equa distribuzione degli alunni con diversi livelli di apprendimento
- alunni stranieri,
- alunni con certificazione L104/92,
- alunni con certificazione L170/10 e altri BES
- preferenza espressa di un solo compagno

In presenza di un numero superiore di domande, rispetto alla possibilità di accoglienza nel corso e nella classe desiderata, saranno applicati i seguenti criteri per la accettazione delle domande/riorientamento:

- presenza di fratelli/sorelle già iscritti nell'istituto;
- viciniorietà della residenza e o domicilio dell'alunno alla scuola;
- particolari impegni lavorativi dei familiari nel Comune di Cecina;
- esigenze familiari oggettivamente dimostrabili.

2. relativamente agli/le studenti/studentesse ripetenti:

- (a) accogliere, qualora la composizione delle classi e la capienza delle aule lo permetta, eventuali richieste degli studenti ripetenti circa la scelta della sezione.

- (b) ripartire equamente nelle varie sezioni gli studenti/studentesse respinti, assegnandoli prioritariamente a sezioni/docenti diverse/i dall'anno precedente.

Art. 9 Trasferimenti (a e da altre scuole), passaggi (ad altri indirizzi) ed esami idoneità

La normativa vigente riconosce, come declinazione del diritto allo studio, agli/le studenti/studentesse e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di trasferirsi in scuole diverse o passare a diversi indirizzi di studio qualora le esigenze educative si siano modificate, e ne detta tempi e modalità.

Nel rispetto di tale normativa, sono stabilite le seguenti procedure:

9.1 Istanza di nulla osta al trasferimento presso altra Istituzione Scolastica

Per quanto riguarda l'istanza di nulla osta, invece, sussiste in capo alla scuola l'obbligo di verificare la sussistenza dei presupposti della richiesta: infatti, anche in caso di affidamento congiunto del minore, è condizione di regolarità della domanda di nulla osta la presentazione della stessa da parte di entrambi i genitori o da parte di uno solo, ma con il consenso formale dell'altro genitore. Ove ciò non si verifichi, il procedimento di rilascio del nulla osta non può considerarsi regolarmente instaurato.

In mancanza, la scuola attiverà propria comunicazione di avvio del procedimento al coniuge la cui volontà sia ignota, ai sensi dell'art. 7 Legge n. 241/1990.

Presupposto per la concessione del nulla osta è il ricevimento, da parte della scuola, della disponibilità all'accoglienza di altra scuola pubblica o paritaria secondo la normativa vigente.

9.2 Accoglienza

Valutata preventivamente la disponibilità di posti nei limiti della capienza delle aule e nel limite numerico delle classi (tenendo anche conto del numero dei disabili):

– verrà organizzato un colloquio preliminare con la famiglia e lo studente/studentessa e il DS o un suo delegato per:

- analizzare la motivazione e orientare/riorientare il richiedente;
- informare la famiglie sulle modalità del trasferimento, passaggio, esami di idoneità;

– verrà indicato un docente di contatto (coordinatore della classe di accoglienza o altro docente di indirizzo) che, in collaborazione con la segreteria didattica, definirà e informerà la famiglia sulle discipline non comprese nel precedente piano di studio ovvero quelle svolte in modo parziale/ con meno ore/in maniera meno approfondita da recuperare.

A quel punto la segreteria didattica produrrà un documento con la disponibilità all'accoglienza. La famiglia dovrà infine richiedere il nulla-osta alla scuola di provenienza e completare le operazioni di iscrizione presso la segreteria di questo Istituto. I successivi passaggi di documenti vengono curati dalle segreterie delle scuole di appartenenza e di destinazione.

9.3 Per l'ingresso in classe prima: ferma restando la richiesta entro il primo quadrimestre (31 gennaio), il recupero sarà effettuato in itinere anche grazie a corsi/sportelli effettuati dalla scuola e sarà valutato dai docenti delle singole discipline con le prove ordinarie o con prove aggiuntive nell'ambito dell'attività didattica di ciascuno;

9.4 Per l'ingresso in classi successive alla prima:

- la domanda andrà presentata entro e oltre il 10 luglio dell'anno scolastico precedente per permettere alla scuola di attivare tutte le procedure per l'allineamento didattico e per organizzare i colloqui (per gli ingressi in seconda classe) e la sessione degli esami integrativi (per gli ingressi alle classi successive) entro l'inizio delle lezioni.
- Lo/a studente/studentessa con sospensione del giudizio può richiedere l'ammissione alla classe successiva a quella già frequentata di un altro indirizzo, nel qual caso il colloquio o gli esami integrativi saranno calendarizzati successivamente a quelli di recupero.
- Nel caso in cui non superasse l'esame di sospensione del giudizio dovrà sostenere colloquio o esami integrativi per la classe che ha già frequentato del diverso indirizzo.
- Nel caso in cui l'esame integrativo (o colloquio per gli/le studente/studentessa che accedano alla classe seconda), o l'esame di idoneità abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

L'esame di idoneità, cioè un esame che viene svolto per passare a classi superiori rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione, è possibile solo nei casi previsti dalla normativa:

- Lo/a studente/studentessa che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- Lo/a studente/studentessa in istruzione parentale;
- Lo/a studente/studentessa che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si può trattare di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. (Ad esempio: Lo/a studente/studentessa che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media).

Qualora verso la stessa classe vi siano domande di passaggio, trasferimento, iscrizione a seguito di esame di idoneità superiori rispetto alla capienza/disponibilità, si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

1. Trasferimento del domicilio/residenza da altra provincia o altro comune nello stesso indirizzo di studi;
2. studenti/studentesse interni ammessi senza debiti formativi alla classe successiva;
3. studenti/studentesse interni respinti a giugno;
4. studenti/studentesse interni con minor numero di debiti formativi nelle discipline comuni agli indirizzi di partenza e di arrivo;
5. studenti/studentesse esterni ammessi senza debiti formativi alla classe successiva;
6. studenti/studentesse esterni respinti a giugno;
7. studenti/studentesse esterni con minor numero di debiti formativi nelle discipline comuni agli indirizzi di partenza e di arrivo;
8. In caso di parità di situazione precedenza a coloro che risiedono in prossimità della scuola o abbiano genitori che lavorano in prossimità della scuola o fratelli/sorelle già iscritti.

II. 1 DIRITTI E DOVERI

Art. 10 Doveri delle famiglie

Il dovere di educare i figli è sancito dalla Costituzione (art. 30) che afferma espressamente la responsabilità educativa primaria dei genitori. Si tratta di un potere non sui figli, ma per i figli.

Si ritiene opportuno che i genitori:

- trasmettano ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di attivo sostegno
- firmino il patto di corresponsabilità
- partecipino con regolarità alle riunioni previste
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

10.1 Potestà genitoriale

La potestà dei genitori cessa al raggiungimento della maggiore età o con l'emancipazione a seguito di matrimonio (art. 316 c.c.): in tal caso vengono meno i poteri genitoriali, ma non i doveri connessi alla responsabilità genitoriale (art. 155 quinquies c.c.), che permangono fino all'acquisizione dell'indipendenza economica.

La potestà è "esercitata di comune accordo da entrambi i genitori. In caso di contrasto su "questioni di particolare importanza" ciascuno dei genitori può ricorrere senza formalità al giudice indicando i provvedimenti che ritiene più idonei (art. 316 c.c.).

Sono questioni di particolare importanza quelle che attengono alla salute del minore, alla sua educazione ed istruzione. Più in particolare, la scelta del percorso di studi o delle scuole dove iscrivere i figli rientra in tale categoria di decisioni così come le scelte in tema di educazione religiosa.

10.2 Potestà parentale e genitori separati o divorziati

La potestà comune dei genitori non cessa quando, a seguito di separazione, di scioglimento, di annullamento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, i figli vengono affidati ad uno di essi. L'esercizio della potestà è regolato, in tali casi, secondo quanto disposto nell'articolo 155 c.c. (art. 317, secondo comma c.c.).

10.3 Potestà parentale e affidamento familiare

La Legge 4 maggio 1983, n. 184 prevede una serie di strumenti a tutela del minore allorché la famiglia non sia in grado di provvedere alla crescita e all'educazione dello stesso.

L'affidamento familiare è disposto dal servizio sociale locale, previo consenso manifestato dai genitori o dal genitore esercente la potestà, ovvero dal tutore (ove questi manchino, provvede il tribunale per i minorenni), ed è reso esecutivo dal giudice tutelare del luogo ove si trova il minore.

L'affidamento del minore non determina di per sé una sospensione dell'esercizio della potestà parentale in capo ai genitori né una sospensione della rappresentanza legale dei figli da parte di questi.

Ciò a meno che il giudice non specifichi nel provvedimento di affidamento anche particolari limitazioni dell'esercizio della potestà e del potere di rappresentanza legale.

Se con riferimento agli "ordinari rapporti con la Istituzione Scolastica" l'affidatario può dunque porsi come interlocutore della scuola, maggiore cautela dovrà porsi con riferimento a quegli atti dispositivi che il genitore è chiamato a compiere in ambito scolastico, quali ad es. la scelta del percorso scolastico.

10.4 Concreto esercizio della potestà Parentale

L'esercizio della potestà parentale (concetto diverso da quello di titolarità, che spetta ad ambedue i genitori, salvo espresso provvedimento giudiziale di decadenza o di limitazione), non implica - in relazione ad ogni atto compiuto per il minore - l'esternazione della concorde volontà di entrambi i genitori.

Pertanto, si dà per scontato che l'azione posta in essere da uno dei genitori in relazione al figlio, sia comunque il frutto di un'intesa di carattere generale con l'altro genitore, potendo poi ciascuno di essi disgiuntamente provvedere a porre in essere gli atti che in concreto realizzano quell'intesa.

La scuola, cioè, può ragionevolmente confidare in un presupposto accordo con l'altro genitore.

Ove tale accordo non sussista, è di esclusiva responsabilità dei genitori consegnare alla scuola il provvedimento giurisdizionale che dispone l'affidamento dei figli, dal quale sarà possibile desumere le ricadute giuridiche.

Si precisa che i genitori hanno l'onere di cooperare in tal senso, sussistendo un interesse della scuola alla corretta relazione della stessa in rapporto all'alunno.

ove nessuno dei due genitori collabori in tal senso, la scuola considera ancora sussistente la situazione giuridica risultante agli atti della scuola. Nel disaccordo tra i genitori, la scuola non ha alcuna competenza giuridica.

Gli atti in cui si concretizza l'esercizio della potestà parentale appartengono ai genitori.

10.5 "Valore" giuridico degli atti dei genitori a scuola (indicativi e non esaustivi)

Gli atti che riguardano il rapporto scuola-famiglia, si possono sintetizzare come segue:

- atti con valenza dispositiva: scelta della scuola e iscrizione; scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica;
- atti di intensità minore: es. partecipazione ad una gita scolastica; delega a terzi al "ritiro" all'uscita da scuola;
- atti a valenza meramente informativa: hanno lo scopo di conoscere l'andamento scolastico del figlio (partecipazione ai colloqui con i docenti, acquisizione di copia e sottoscrizione di schede di valutazione e pagelle, ecc.)
- atti di "partecipazione" alla vita scolastica: il diritto di voto per la rappresentanza dei genitori negli organi collegiali della scuola, in termini di elettorato attivo e passivo, nonché il diritto di partecipare alle assemblee dei genitori e di dar luogo ad associazioni e comitati di genitori.

La scuola comunica l'organizzazione dei momenti conoscitivi ordinari e generali esclusivamente attraverso il sito istituzionale dell'istituto.

Comunicazioni particolari relative alla singola classe sono pubblicate in area riservata, attraverso password dedicata che tutti i genitori possono ritirare in Segreteria.

10.6 Delega a terzi circa il compimento di atti

Si tratta di atti quali il "ritiro del figlio al termine delle lezioni, la partecipazione ai colloqui con i docenti, la sottoscrizione dei documenti di valutazione, delle giustificazioni, ecc.

La necessità del genitore di farsi sostituire da altri soggetti (diversi dall'altro genitore, il quale non ha bisogno di delega, esercitando facoltà e poteri propri) può essere gestita utilizzando formalmente lo strumento della delega.

La delega deve essere conferita con forma scritta e contenere la precisa elencazione degli atti delegati, accompagnati dalle fotocopie del documento del delegante.

10.7 Informazioni sulla carriera scolastica

Con riferimento alle azioni di informazione del genitore in ordine all'andamento scolastico del figlio, quale che sia la situazione dei rapporti giuridici genitori-figli (e salvo il caso di decadenza dalla potestà parentale), sussiste il diritto del genitore in quanto tale, (colloqui scuola-famiglia, consegna delle pagelle, ricevimento di sms circa le assenze; acquisizione diretta di informazioni scolastiche tramite chiavi di accesso informatiche al data base o al registro elettronico; ecc.), di acquisire e di essere destinatario di tali informazioni. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e coresponsabili dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Anzi, va osservato che la legge impone al genitore, anche non affidatario del figlio minore, un dovere (oltre che un diritto) di vigilare sull'istruzione del figlio stesso.

10.8 Studente maggiorenne

Al raggiungimento della maggiore età da parte del figlio non consegue automaticamente l'estraneità del genitore rispetto alla conoscenza sull'andamento didattico e, in genere, sulla vita scolastica del figlio.

E' pertanto legittima la sopravvivenza del flusso informativo dalla scuola al genitore, pure in assenza di specifica richiesta, nell'ambito delle ordinarie comunicazioni scuola-famiglia, che avvengono anche tramite l'accesso degli stessi genitori al registro elettronico.

Per quanto riguarda ingressi posticipati/uscite anticipate (massimo 3 a quadrimestre) gli alunni maggiorenni potranno essere autorizzati su propria richiesta personale; ciò non impedisce che ai genitori degli stessi siano fornite informazioni circa informazioni anche su questo

E' infatti pacifico che i genitori abbiano un interesse - senz'altro qualificato - alla conoscenza di quei dati (come la presenza del figlio a scuola o i dettagli del suo rendimento scolastico) che consentono un pieno esercizio della dovere genitoriale di mantenimento.

Né a ciò potrebbe fondatamente opporsi l'alunno maggiorenne in ragione della raggiunta maggiore età, considerandosi che, pur dopo l'acquisizione di tale maggiore età, sopravvive l'interesse "giuridico" dei genitori (anche nel contesto applicativo della L. n. 241 del 7 agosto 1990 e del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003) alle informazioni di cui sopra sul presupposto del

perdurante onere di mantenimento del figlio gravante sul genitore (di cui la coabitazione rappresenta sicuro indice).

Resta inteso che il figlio maggiorenne potrà esercitare autonomamente il diritto di accesso ex art. 22 ss. Legge 241/1990 come quello ex artt. 7 ss. D.Lgs. 196/2003.

10.9 Potestà parentale, obbligo di educazione e culpa in educando

Il frequente ricorrere di episodi di violenza fra i giovani, adolescenti e talvolta bambini (si pensi a quella forma di violenza reiterata, spesso di gruppo, che va sotto il nome di bullismo), coinvolge le scuole sia sul piano della funzione educativa ad essa attribuita, sia sul piano dell'obbligo di sorveglianza sui minori nel tempo in cui questi sono ad essa affidati.

L'obbligo di sorveglianza sui minori grava sul "precettore" nel tempo in cui il minore gli è affidato, subentrando in tal modo all'analogo obbligo gravante in generale sui genitori (art. 2048 cc). In sostanza, l'obbligo di sorveglianza del "precettore" è alternativo a quello del genitore.

I genitori hanno però anche il dovere di educare i figli. L'obbligo di educazione non è alternativo, ma concorrente con quello di vigilanza.

L'uso da parte del minore di violenza, soprattutto se reiterata, condotte che attestano l'incapacità o la difficoltà dello studente di distinguere il bene dal male, percosse, violenza fisica o psicologica a compagni, scherno a compagni più svantaggiati o "diversi", danneggiamento di beni, uso illecito e abuso dei video-cellulari, ecc. appaiono differenti ontologicamente dalla violazione di una regola prevista nel Regolamento d'Istituto o dalla gomitata involontaria durante un esercizio ginnico.

In tal caso alla responsabilità della scuola (in ipotesi) per culpa in vigilando si affianca (fino eventualmente a sostituirla integralmente) la responsabilità dei genitori per culpa in educando.

Pertanto: i genitori, in presenza di disaccordo o conflitto, non devono richiedere alla scuola l'adozione di comportamenti illegittimi, agevolando al massimo la corretta relazione tra genitori/aiunni/docenti nell'interesse del minore.

Art. 11 - Rispetto dell'orario ed entrate e uscite da scuola

Gli/le studenti/studentesse sono tenuti a rispettare gli orari scolastici.

a) In considerazione dell'età e del grado di maturazione dei ragazzi frequentanti la scuola secondaria di secondo grado, a meno che non esista esplicita indicazione contraria da parte della famiglia, gli/le studenti/studentesse saranno lasciati uscire al termine delle lezioni, senza che sia necessaria la presenza di un genitore o di un maggiorenne delegato che li prelevi da scuola per il ritorno a casa. Questo vale anche nel caso in cui sia stata comunicata preventivamente alle famiglie una variazione di orario con uscita anticipata rispetto all'orario normale, salvo da parte dei genitori e/o tutori degli alunni minorenni, la spunta della presa visione sul Registro elettronico (valevole come accettazione) di eventuali variazioni di orario.

Quando gli/le studenti/studentesse svolgeranno le attività di Scienze Motorie e alle ultime ore di lezione e nelle ore del pomeriggio ovvero attività in altro plesso o struttura, potranno recarsi presso le proprie abitazioni o le stazioni di fermata di autobus e dei treni senza rientrare prima nelle proprie classi.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli/le studenti/studentesse non devono lasciare borse o altro nell'aula a meno che questa non vegna chiusa a chiave da un collaboratore scolastico.

c) Per ogni attività svolta all'esterno dell'istituzione scolastica ulteriore rispetto a quelle didattiche svolte sul territorio del Comune di Cecina, sarà data preventiva comunicazione alla famiglia tramite il registro elettronico dei tempi e delle modalità di arrivo/partenza. Per gli spostamenti a piedi sul territorio del Comune di Cecina, all'inizio dell'anno scolastico i genitori sottoscrivono un'autorizzazione che avrà validità per l'intero anno scolastico.

11. 1 Frequenza della scuola: assenze

La frequenza alle lezioni è un diritto e un dovere, dunque è obbligatoria. Per lezioni s'intendono tutte le attività didattiche svolte durante l'orario scolastico, comprese quelle all'esterno dell'istituzione scolastica deliberate e programmate.

Gli/le studenti/studentesse devono limitare le assenze sia come segno di rispetto nei confronti dell'istituzione scolastica e degli altri sia perché la **frequenza incompleta, saltuaria e o irregolare** può compromettere la continuità e l'efficacia del processo formativo fino alla non ammissione allo scrutinio.

Il comma 7 dell'art. 14 del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, peraltro richiamato nell'articolo 13, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 62/2017 come condizione di ammissione all'esame di Stato.

Tale disposizione prevede che "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo».

Sono stabilite le seguenti motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, per assenze "documentate", a condizione, comunque, che, come stabilito dalla normativa, tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati:

11.2 Deroghe assenze

La normativa vigente in materia consente alle istituzioni scolastiche di stabilire le deroghe al limite massimo delle assenze in casi eccezionali. Tali assenze vanno accuratamente documentate dai genitori al docente coordinatore di classe, per l'opportuna valutazione in sede di Consiglio.

Si sottolinea che, per l'ammissione alla classe successiva, le assenze effettuate non devono pregiudicare il raggiungimento dei traguardi di competenze, degli obiettivi programmati, né la valutazione del rendimento.

I criteri di deroga al limite massimo delle assenze sono:

- a. motivi di salute documentati da apposita certificazione medica
- b. motivi personali e/o di famiglia opportunamente documentati

Tipologia a) motivi di salute documentati da apposita certificazione medica

- Assenze per gravi malattie e che prevedano assenze continuative di almeno una settimana debitamente e tempestivamente comunicati
- Particolari e gravi problematiche di salute (patologie di carattere fisico o psichico debitamente certificate) che possono comportare assenze ricorrenti.

- Ricoveri e/o terapie e/o cure, debitamente certificati, sia effettuati presso il proprio domicilio che presso strutture ospedaliere o case di cura.
- Donazioni di sangue (documentate da relativa attestazione).
- Day Hospital (documentato da relativa attestazione di presenza presso presidio sanitario).
- Visite mediche specialistiche (documentate da relativa attestazione di presenza)
- Assenza/e documentata/e per chi deve sottoporsi ad una vaccinazione (di qualsiasi tipo).
- Assenze relative a giorni di isolamento o quarantena disposti dal Dipartimento di prevenzione

Tipologia b) motivi personali e/o di famiglia (opportunamente documentati)

- Lutto di componenti il nucleo familiare dell'allievo.
- Assenze per motivata e documentata impossibilità al collegamento da remoto durante i periodi di DDI previsti.
- Situazioni di disagio familiare e/o personali segnalate dai servizi sociali e documentate.
- Iscrizione nel corso dell'anno di alunni provenienti da scuole di Paesi stranieri.
- Provvedimenti dell'autorità giudiziaria.
- Rientro al paese d'origine per motivi legali e/o ricongiungimento familiare.
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. : per gli atleti rientranti nei requisiti di cui al Progetto didattico sperimentale "Studente-atleta di alto livello" secondo i modi e i tempi stabiliti dal PFP sulla base prevista dalla normativa
- Ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale (C.M. MIUR 22190 del 29/10/2019).
- Problematiche degli allievi diversamente abili che non seguono la programmazione di classe e per i quali sussiste certificazione medica attestante la difficoltà per detti allievi alla permanenza scolastica per l'intero tempo scuola quotidiano; per detti allievi si procederà alla deroga delle ore di assenza dovute ad entrate posticipate a scuola e/o uscite anticipate dalla scuola sulla base del PEI
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Rimane il fatto che per l'ammissione alla classe successiva, le assenze complessive, pur tenendo conto delle deroghe, non devono pregiudicare il raggiungimento dei traguardi di competenze e degli obiettivi programmati, né la valutazione del rendimento.

NOTA BENE: In caso di superamento dei limiti del monte ore di assenze, valutata con attenzione l'impossibilità di applicare le deroghe di cui sopra, l'anno scolastico non può considerarsi valido e l'alunno non può essere scrutinato ai sensi D.P.R. n. 122 del 2009 art. 14 comma 7.

11.3 Giustificazione delle assenze

Le assenze dovranno essere obbligatoriamente giustificate sul registro elettronico.

Gli/le studenti/studentesse maggiorenni, potranno giustificare le assenze, previa autorizzazione dei genitori.

Fatte salve le competenze del Dirigente - ad esempio per gli studenti/studentesse in obbligo scolastico che i coordinatori di classe devono tempestivamente segnalare - i casi di assenze ripetute e/o protratte saranno discussi dal Consiglio di classe che valuterà gli interventi opportuni.

Il coordinatore di classe si attiverà per le opportune comunicazioni alle famiglie, con il supporto della segreteria didattica, anche in caso di studenti/studentesse maggiorenni.

Per le assenze causate da malattia che superino i 5 giorni consecutivi, ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico, nella Regione Toscana è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione a scuola, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e di usive in attuazione della normativa vigente. Quindi il certificato non andrà più presentato per il rientro a scuola, ma se si vuole giustificare l'assenza per derogare al monte orario.

11.4 Ingressi in ritardo e uscite anticipate e uscite all'interno dell'orario scolastico

Salvo i casi previamente autorizzati per documentati e giustificati motivi (permessi per motivi di trasporto, appuntamento per visite mediche ecc.) ovvero di urgenza le famiglie e gli studenti/studentesse devono evitare ingressi in ritardo e uscite anticipate.

Per la classe e la comunità scolastica, l'ingresso durante le lezioni o l'uscita anticipata di studenti/studentesse continuamente fuori orario, costituisce una interruzione dell'attività didattica, un motivo di distrazione del docente e degli studenti/studentesse dalla stessa attività, che va a detrimento dell'andamento di tutti

I docenti ammetteranno alla prima ora di lezione gli studenti/studentesse presentatisi in ritardo per cause di forza maggiore.

Gli/le studenti/studentesse in ritardo potranno essere ammessi solo dal Dirigente Scolastico, o da uno dei collaboratori del Dirigente o Responsabile di plesso, a partire

dalla seconda ora di lezione, purchè documentino in modo certo che detto ritardo è imputabile a causa di forza maggiore. Sarà cura del Coordinatore o, in sua assenza, del segretario, segnalare alle famiglie e al consiglio di classe tali ritardi.

In tutti i casi previsti, lo/a studente/studentessa che viene ammesso potrà accedere alla classe solo ed esclusivamente al cambio dell'ora.

Fuori dai casi di cui al primo comma, L'entrata degli/le studenti/studentesse fuori orario, comunque entro e non oltre la fine della seconda ora, sarà consentita per non più di tre (3) volte a quadrimestre.

Superato il numero di 3 ritardi e 3 uscite anticipate in un anno, agli studenti/studentesse maggiorenni non sarà permesso accedere a scuola (così come superato il numero delle uscite anticipate non sarà permesso uscire se non con una espressa richiesta della famiglia o documentazione giustificativa), mentre i minorenni non potranno entrare in classe ma saranno tenuti nei locali dell'istituto per tutte le ore di lezione sino all'arrivo della famiglia che verrà convocata.

Tutti i ritardi e le uscite anticipate, indipendentemente dal fatto che siano o non siano giustificati, saranno annotati sul Registro elettronico. Sarà cura poi del coordinatore, al momento del calcolo delle assenze orarie, definire esse siano o meno giustificate.

L'uscita anticipata autorizzata sarà autorizzata dalla Dirigenza o dal Docente delegato solo in caso di inderogabile e motivata necessità o di improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto. In ogni caso gli/le studenti/studentesse minorenni potranno allontanarsi solo se accompagnati da uno dei genitori, o da persona da essi delegata con modulo Atto di delega. Le autorizzazioni di uscita autonoma riguardanti alunni disabili, l'istituto fa riserva di interpellare il GLO alla luce di quanto previsto nel PEI. In caso di disagio psico-fisico si richiede la presenza del genitore anche per gli/le studenti/studentesse maggiorenni.

Deroghe a quanto sopra regolamentato saranno concesse in via eccezionale dal Dirigente Scolastico solo se il permesso d'entrata e di uscita fuori orario sarà personalmente (e non telefonicamente) richiesto (per mail con firma dei genitori e copia della carta di identità) e validamente motivato dai genitori.

In mancanza della suddetta autorizzazione, gli/le studenti/studentesse saranno trattenuti a scuola sotto la sorveglianza del personale disponibile.

E' fatto divieto agli/le studenti/studentesse di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tale caso (uscita motivata e approvata dall'insegnante) l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli/le

studenti/studentesse non devono abbandonare le aule al cambio dell'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso di un altro. È fatto divieto agli/alle studenti/studentesse di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra, o in aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati. Bisogna limitare al massimo le uscite degli studenti/studentesse dalle aule durante le ore di lezione.

Gli alunni non devono lasciare la palestra o i laboratori prima del suono della campanella di fine ora.

11. 5 - Astensioni collettive dalle lezioni

Le astensioni collettive dalle lezioni di singole classi, o gruppi numerosi di studenti/studentesse sono assimilate del tutto alle assenze e come tali sottoposte alla medesima regolamentazione. In caso di assenze collettive il coordinatore o il segretario del consiglio di classe avverte tempestivamente le famiglie.

Art. 12 – Attività extracurricolari

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e quali parte dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Si rinvia al relativo REGOLAMENTO Uscite/visite didattiche, viaggi studio ed altre tipologie di mobilità

Art. 13 – Partecipazione al progetto ERASMUS

Criteri selezione alunni

Per ciascuna mobilità la scuola emanerà una richiesta informativa di disponibilità e successivamente un bando per la partecipazione al progetto in cui, a seconda dei casi, saranno indicati i destinatari dello stesso individuati per classe, età, lingue studiate o argomento del progetto.

Le graduatorie saranno redatte secondo i seguenti criteri:

- Domanda di partecipazione alla mobilità
- Lettera di motivazione in Italiano e/o in Inglese o in altra lingua studiata nell'istituto

- Eventuali certificazioni linguistiche
- Certificazione ISEE (solo se inferiore a 20000 euro)
- Eventuali certificazioni BES
- dichiarazione disponibilità a ospitare uno/a studente/ssa della scuola in cui si svolgerà la mobilità

art. 14 Diritto all'informazione. Comunicazioni scuola – alunni – famiglie. Registro Elettronico

L'alleanza scuola-famiglia non può compiersi senza una comunicazione corretta, chiara e rispettosa da entrambe le parti. Fermo restando quanto stabilito nel patto di corresponsabilità già approvato, la scuola si impegna ad un ascolto attivo delle famiglie nel rispetto di regole, ruoli e procedure. A sua volta la famiglia si impegna a ricevere e prendere in considerazione le comunicazioni che provengono dalla scuola.

Tutte le comunicazioni circolari, la documentazione riguardante l'andamento didattico - disciplinare di ciascun studente/studentessa, ivi comprese le le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, la convocazione ad eventuali recuperi obbligatori e la registrazione delle attività quotidiane e la registrazione delle attività quotidiane delle classi è rinvenibile sul Registro elettronico dell'Istituto alla quale si accede con password riservata per ciascuna famiglia.

Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito della scuola e il Registro con una frequenza utile agli aggiornamenti.

E' responsabilità dei genitori /tutori dei minori la custodia di detta password. Non è consentito cederla a nessuno, tantomeno ai propri figli.

E' compito del coordinatore di classe mantenere attiva la comunicazione con i genitori per questioni riguardanti l'intera classe o anche il singolo alunno, salvo si tratti di questioni limitate ad una singola disciplina o ad un singolo docente (ferma restando la collaborazione con il collega). Il coordinatore è quindi il primo a cui la famiglia può e deve rivolgersi.

Non è consentito ai docenti dare o ricevere comunicazioni ai genitori per via telefonica, salvo che tale comunicazione avvenga in un locale che garantisca la riservatezza della comunicazione e venga redatto fonogramma registrato e protocollato. Le

comunicazioni avverranno o attraverso il registro elettronico o tramite mail. Le mail, da entrambe le parti, dovranno essere chiare, concise e rispettose.

E' da evitare generalmente il ricorso a chiamate su telefoni privati ed in orario non scolastico, salvo casi eccezionali ed urgenti.

I docenti devono evitare di stringere relazioni troppo amichevoli con i genitori dei propri alunni rimanendo sempre professionali, seppur cordiali ed accoglienti.

Nella scuola è presente anche una Funzione Strumentale che si occupa degli studenti con i compiti indicati nell'organigramma.

Infine, qualora la questione fosse di tale importanza, gravità, riservatezza o rientrasse nelle materie di stretta competenza del Dirigente la famiglia potrà chiedere ed ottenere un appuntamento riservato con il Dirigente, dopo aver indicato, nella richiesta di appuntamento, gli elementi fondamentali della questione.

Art 15 - Ricevimenti

I ricevimenti collettivi sono organizzati due volte all'anno scolastico (novembre/inizio dicembre e marzo/inizio aprile) ciascuna per due pomeriggi (generalmente biennio/triennio).

I ricevimenti individuali sono svolti di mattina anch'essi per due settimane ad anno scolastico. Sarà cura del docente inserire l'orario del ricevimento sul registro elettronico, in modo che il genitore e/o tutore, possa prenotarsi.

I ricevimenti si svolgeranno nella sede/plesso indicata dal docente. In caso di richiesta del genitore potranno anche svolgersi online, sulla piattaforma TEAMS (il genitore e/o tutore, avrà accesso alla piattaforma tramite l'account dell'alunno/a).

In casi particolari e di necessità, la famiglia potrà richiedere, tramite mail, un appuntamento in presenza al docente in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

DIRITTO DI RIUNIONE

Art 16 -Assemblee degli studenti/studentesse e dei genitori

Assemblee studentesche di classe

- a) Le due ore mensili previste per le assemblee di classe possono essere utilizzate sia insieme che separatamente.
- b) I rappresentanti degli studenti/studentesse, mese per mese, richiederanno dette assemblee, con almeno cinque (5) giorni di anticipo al Dirigente Scolastico, al quale dovranno presentare l'ordine del giorno dell'assemblea e il nulla osta degli insegnanti nelle cui ore di lezione si svolgeranno le assemblee stesse, curando che, a rotazione, le assemblee interessino nel loro svolgimento tutti i diversi docenti.
- c) I rappresentanti degli studenti/studentesse inoltre, durante l'intero anno scolastico, registreranno su appositi stampati le ore di ciascun docente utilizzate per le assemblee di classe e d'Istituto e, al momento di formulare le loro richieste, si atterranno a criteri proporzionali di ripartizione fra le varie discipline.
- d) Deroghe a quanto sopra regolamentato potranno essere concesse, per gravi e comprovati motivi, solo dal Dirigente Scolastico, sentite le componenti interessate.
- e) Durante lo svolgimento delle assemblee di classe, i docenti in orario rimarranno nei pressi dell'aula per chiarimenti eventualmente richiesti dagli studenti/studentesse.
- f) Lo svolgimento dell'assemblea di classe non dovrà in alcun modo recare disturbo alla normale attività didattica della scuola.
- g) Qualora se ne rilevasse la necessità, il Dirigente Scolastico è autorizzato a sospendere l'assemblea per motivi disciplinari e a fare riprendere la normale attività didattica.
- h) Gli studenti/studentesse dovranno redigere verbale dell'assemblea che conserveranno i rappresentanti di classe ed, in caso di necessità, ne consegneranno copia al dirigente.

- i) Nelle classi prime, sin dalla prima settimana di lezione, sarà cura dei docenti di fornire le necessarie informazioni per un corretto svolgimento delle assemblee di classe e una corretta conoscenza della normativa relativa agli organi collegiali.

Riunioni del Comitato studentesco

- a) Il Comitato studentesco (del quale sono membri non sostituibili esclusivamente i 4 rappresentanti degli studenti/studentesse nel Consiglio di Istituto e tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti) può riunirsi, di norma, fino ad almeno tre giorni prima della data in cui si svolgono le assemblee di Istituto, per convocarle e predisporre l'ordine del giorno.
- b) Il Dirigente indicherà agli studenti/studentesse un luogo dove potrà svolgersi la riunione. Non essendovi a scuola un'aula magna potranno essere concordati orari diversi da quelli di lezione per l'organizzazione della riunione o modalità separate (per indirizzo, per plesso ecc.).
- c) Motivi di particolare interesse possono determinare ulteriori riunioni del Comitato.
- d) Il Comitato studentesco dovrà informare della propria convocazione con almeno tre (5) giorni di anticipo il Dirigente Scolastico, che provvederà a sua volta a informare al riguardo studenti e docenti tramite apposita circolare.

Assemblea d'Istituto

- a) Le assemblee di Istituto si tengono una volta al mese per la durata massima di quattro (4) ore, dopo aver effettuato la prima ora di lezione regolare.
- b) Ogni seduta è coordinata da uno studente, eletto Presidente, e si conclude con la stesura di un verbale che sarà a disposizione degli studenti/studentesse che chiedano di consultarlo e da consegnare alla Dirigenza e/o Staff.
- c) Considerata l'assenza sia all'interno dei plessi scolastici che all'esterno di un locale idoneo a riunione di tutti gli studenti/studentesse iscritti, fatta eccezione per lo stadio agibile solo in alcuni periodi dell'anno, l'istituto ha messo a disposizione degli studenti/studentesse la piattaforma CISCO per riunioni on line che permettono la partecipazione di tutti gli studenti/studentesse. Eventualmente sarà anche possibile, previa autorizzazione e con il supporto del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (collaboratori del Dirigente o Funzioni Strumentali), effettuare le assemblee in più e separati locali esterni alla scuola (per esempio sale cinematografiche).

- d) Hanno titolo alla convocazione delle assemblee d'Istituto anche separatamente i 4 rappresentanti di istituto, la maggioranza del comitato studentesco o il dieci per cento (10 %) degli alunni iscritti.
- e) Le richieste di assemblea d' Istituto, complete dell'ordine del giorno, dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico con almeno cinque (5) giorni di anticipo sulla data di convocazione. Il giorno della settimana dovrà essere alternato nel corso dell'anno scolastico.
- f) Sarà cura del Dirigente Scolastico darne immediata comunicazione, mediante circolare, a tutte le classi.
- g) Condizioni indispensabili per lo svolgimento delle assemblee di Istituto sono:
 1. Presenza di un Presidente o di un vice Presidente che presieda e regoli modalità di svolgimento del dibattito e presentazione delle mozioni;
 2. Redazione di un regolamento che preveda modalità di votazione (per appello nominale, a scrutinio segreto, per classe, ecc.), numero minimo indispensabile di presenze per considerare valide le sedute e le decisioni (51 %), diritto - dovere del Presidente di sciogliere l'assemblea (con conseguente rientro in aula e ripresa delle lezioni), se il suo svolgimento è disordinato o la partecipazione è scarsa;
 3. Organizzazione di un servizio di vigilanza da parte del Comitato studentesco a prevenire e controllare irregolarità e disordini;
 4. impegno di partecipazione degli studenti/studentesse ;
 5. controllo delle presenze attraverso appello e contrappello al fine di evitare uscite anticipate senza il permesso del Dirigente

In mancanza delle sopraindicate condizioni non è possibile tenere assemblee.

- h) Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico e ai suoi delegati, i docenti che lo desiderano. Rimane fermo il potere del Dirigente scolastico di sciogliere l'assemblea (con conseguente rientro in aula e ripresa delle lezioni), se il suo svolgimento è disordinato;
- i) Durante lo svolgimento delle assemblee di Istituto i docenti in orario rimarranno a disposizione nei locali della scuola o parteciperanno agli incontri all'uopo programmati;
- j) Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
- k) A richiesta degli studenti/studentesse, le ore destinate alle assemblee (di classe o di istituto) possono essere utilizzate per tenere lezioni, conferenze, dibattiti e approfondimenti su argomenti interdisciplinari o di attualità, con la

partecipazione (preventivamente autorizzata dal Dirigente) di esperti esterni alla scuola.

- l) A richiesta degli studenti/studentesse, le ore destinate alle assemblee (di classe o di istituto) possono essere utilizzate anche per svolgere attività parascolastiche, quali l'orientamento universitario e l'educazione alla salute.

Art. 17 - Assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto a tenere assemblee e comitati dei , sia a livello di Istituto che a livello di classe, per a rontare argomenti e problemi importanti, ai fini del miglioramento organizzativo e didattico della scuola.

PARTE TERZA

DOCENTI

Art. 18 - Assegnazione dei docenti alle classi

Al Dirigente scolastico spetta l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e dunque anche l'assegnazione dei docenti alle classi.

Le scelte del Dirigente saranno assunte:

- a) in considerazione del primario interesse del successo formativo degli studenti/studentesse, assicurando agli stessi pari opportunità;
- b) salvaguardare, se possibile, la continuità didattica. Il criterio della continuità didattica potrà essere derogato sempre in maniera funzionale alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti/studentesse;
- c) consentire la valorizzazione e l'equa distribuzione nelle classi di competenze professionali e culturali, dando, al contempo, la possibilità a tutti i docenti di esercitare la propria professionalità sia in classe che sui progetti/potenziamento. Questo significa anche, nei limiti del possibile, evitare che si costituiscano cattedre troppo pesanti (per esempio, tali da comportare l'insegnamento in un numero eccessivo di classi quinte o numerosi spostamenti di plessi).
- d) tenere conto delle proposte progettuali dei dipartimenti, anche interdisciplinari;

Le classi quinte (e quelle del secondo biennio) saranno assegnate con priorità ai docenti in possesso di specializzazione metodologica/competenze linguistiche per l'insegnamento in lingua delle discipline non linguistiche per adempiere alle specifiche richieste di legge.

Per particolari motivi (incompatibilità, esigenze didattiche, ecc.) il Dirigente Scolastico potrà derogare dai suddetti criteri.

ART. 19 Orario dei docenti

L'orario delle lezioni, così come quello di utilizzo dei laboratori, viene stabilito nel prioritario interesse degli alunni e in base alle necessità didattiche.

Le esigenze legate alla corretta impostazione dell'orario ed i numerosi vincoli che l'elaborazione dell'orario richiede (spostamenti tra plessi, cattedre orario esterne e relativi impegni dei docenti in altre scuole ecc..) potrebbero NON permettere di soddisfare la desiderata dei docenti.

In primo luogo sarà data priorità alle richieste basate su motivazioni didattiche (ad esempio accorpamento di ore nella stessa classe per effettuare verifiche o attività laboratoriali; ore finali o iniziali per permettere alla classe di potersi spostare ecc..)

In secondo luogo alle richieste motivate da necessità debitamente documentate (che saranno valutate dal Dirigente)

Per quanto riguarda i docenti di sostegno:

l'orario dovrà essere definito tenendo in considerazione il prioritario interesse dell'alunno o degli alunni con disabilità inserito/i nella classe e ciò comporta che esso sia formulato e modulato sulla base degli obiettivi previsti dal PEI e delle indicazioni del consiglio di classe tenendo conto delle discipline in cui l'/gli alunno/i sia/no maggiormente bisognosi di supporto.

Compatibilmente con le caratteristiche individuali dell'/gli alunno/i con disabilità, il docente di sostegno dovrà quindi rendersi disponibile ad affiancare i colleghi curricolari di tutte le discipline individuate come sopra, indipendentemente dalla collocazione delle stesse durante la giornata o la settimana. In quanto componente a pieno titolo dei consigli di classe, e contitolare della classe, il docente di sostegno condivide con i colleghi lo sforzo collettivo di garantire una copertura dell'orario dalla prima alla sesta ora e per tutti i giorni della settimana (salvo la prassi del giorno libero).

Esemplificando: non può esistere un orario che preveda solo ingressi alla prima ora, nessuna ora libera e nessuna sesta ora o che tutti i docenti di sostegno abbiano il giorno libero il SABATO.

Qualora in una stessa classe siano presenti più docenti di sostegno, salvo esigenze molto differenziate degli alunni disabili presenti, dovranno evitarsi troppe sovrapposizioni per evitare un sovraffollamento dell'aula e una situazione di disturbo della tranquillità dell'ambiente di apprendimento. Inoltre, l'orario del docente di sostegno può prevedere una certa flessibilità in considerazione per esempio dell'esigenza di presenziare alle prove di verifica scritte, alle esercitazioni, ALLE VISITE GUIDATE ED USCITE DIDATTICHE, ALLE ATTIVITÀ DI PCTO ecc.

Nel caso in cui, in funzione di tali esigenze, sia concordata con i colleghi curricolari o all'interno del consiglio di classe una modifica dell'orario, questo andrà comunicato preventivamente (o in caso d'urgenza immediatamente) alla Dirigenza.

Il Dirigente scolastico, una volta definiti gli orari, potrà modificarli nell'interesse degli alunni con disabilità e del funzionamento complessivo della scuola. A parità di punteggio sarà data la precedenza al docente con comprovata conoscenza del paese di

Art 20 - giorno libero

Il giorno libero è un giorno di servizio.

Stabilendo il CCNL, che l'attività di insegnamento debba esplicarsi in non meno di 5 giorni settimanali è prassi organizzare l'orario in classe dei docenti appunto su 5 GG, salvo difficoltà determinate dal tipo di cattedra (per esempio docenti in servizio su più scuole o con orario superiore a quello di cattedra).

Ciò vuol dire che, al contrario che nei giorni di sospensione delle attività didattiche, nel giorno libero sarà possibile essere impegnati nelle Attività Funzionali all'insegnamento (art. 27 del CCNL) e a maggior ragione nelle attività aggiuntive per cui sia stato incaricato e venga retribuito (collaborazioni con il D.S., F.S., coordinamenti, tutor PCTO, ecc...).

Conseguentemente non è previsto il recupero del giorno libero qualora in esso i docenti siano stati comunque impegnati in attività di servizio.

Qualora, dunque, nel giorno libero del docente siano programmate attività quali uscite didattiche o altre attività progettuali approvate dagli OO.CC. in cui questi sia coinvolto/nominato, non potrà rifiutarsi (se non per giusti e documentati motivi). Eventualmente potrà, su autorizzazione del dirigente, proporre un sostituto senza oneri per l'istituzione scolastica.

Per gli stessi motivi il Dirigente può stabilire che il docente recuperi gli eventuali permessi brevi di cui ha usufruito con sostituzioni nel proprio giorno libero.

Art. 21 - Assenze docenti

- a) Le assenze dei docenti sono regolate dalle leggi e dal CCNL e vanno comunicate alla scuola tramite ARGO nei tempi previsti per ciascuna assenza. In caso di assenza improvvisa questa va comunicata immediatamente, anche telefonicamente, alla segreteria (che registrerà fonogramma) ed eventualmente a chi ha l'incarico delle sostituzioni.
- b) In caso di partecipazione ad assemblea sindacale in orario di servizio, il personale interessato a partecipare deve comunicarlo alla segreteria in tempo utile per dare a studenti e famiglie un congruo preavviso su eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate

Art. 22- Sostituzioni docenti assenti

CRITERI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

- Docente con ore di potenziamento/disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra.
- Docente che deve recuperare permessi brevi. I PERMESSI BREVI USUFRUITI PER MOTIVI PERSONALI O ALTRO, DEVONO ESSERE RECUPERATI PRIORITARIAMENTE PER LE SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI entro i 2 mesi successivi e le modalità per il loro recupero non possono essere decise dal singolo docente ma verranno disposte dalla referente di plesso con preavviso di almeno un giorno.
- Il docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola (causa gite scolastiche o uscite sul territorio) può essere utilizzato in quello stesso giorno e nelle proprie ore in classi non sue.
- Insegnanti di sostegno in classi diverse dalle proprie se assente alunno (i docenti di sostegno sono tenuti ad informare il responsabile di plesso in caso di assenza dell'alunno disabile loro affidato).
- Docente a disposizione con retribuzione aggiuntiva (fino al massimo di ore disponibili).
- Insegnante di sostegno della classe. Si escludono i casi in cui, la particolare gravità dell'alunno, richieda un'assistenza e un'assidua sorveglianza personalizzata non derogabile

Art. 23 - Doveri dei docenti

Oltre a tutto già stabilito dalla normativa, i docenti sono tenuti ad insegnare il rispetto delle regole della comunità scolastica. Ciò costituisce un modo per aiutare i/le nostri/e studenti/studentesse ad orientarsi in modo corretto in una società complessa e a diventare buoni cittadini e professionisti.

- a) I docenti che accolgono gli studenti/studentesse devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro di classe gli/le studenti/studentesse assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; In caso di frequenza saltuaria di un/a studente/studentessa, ossia nei casi in cui un/a studente/studentessa senza documentati e giustificati motivi, risulti spesso assente in determinati giorni anche non continuativi e/o non frequenti determinate lezioni, entri spesso in ritardo, esca per la pausa pranzo e non rientri per le lezioni pomeridiane ecc. , potendo ciò configurare un segnale debole predittivo di disagio con conseguenze rischio dispersione implicita o esplicita, oltre a violazione del regolamento d'istituto e causa di sanzioni disciplinari, i docenti ed in particolare i coordinatori di classe sono tenuti: - a rilevare e segnalare tali situazioni – anche per comprendere se le famiglie ne siano a conoscenza - al Dirigente o a suo delegato in particolare in caso di studenti/studentesse soggetti all'obbligo scolastico.
- c) I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte
- d) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti/studentesse da soli.
- e) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega che vigili sulla classe
- f) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi
- g) E' assolutamente vietato, per qualunque attività , l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli/le studenti/studentesse. Prima di proporre agli/alle studenti/studentesse attività che richiedono l'uso di sostanze particolari veri care che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

- h) E' obbligo del docente controllare che le regole della sicurezza siano rispettate e dunque la corretta disposizione dei banchi e disposizione del materiale in modo che siano mantenute libere le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- i) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- j) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente .
- k) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente.
- l) Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o pubblicati sulla Bachecca del registro elettronico.
- m) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- n) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite registro elettronico.

Art.24 - Presenza in classe e vigilanza

Cambio dell'ora:

- a) I docenti non impegnati in altra classe all'ora precedente devono trovarsi presso l'aula loro assegnata prima del suono della campanella.
- b) I docenti impegnati in classe effettueranno il cambio con sollecitudine.
- c) Se gli/le studenti/studentesse non rispetteranno la norma di restare nell'aula fino all'arrivo dell'insegnante, lo stesso, dopo aver sollecitato il rispetto delle norme, prenderà provvedimenti

Uscita dall'aula

- a) Nel caso in cui, per gravi e indifferibili motivi, il docente sia costretto ad assentarsi dalla classe durante la sua ora di lezione, deve a dare la vigilanza degli/delle studenti/studentesse ad un collaboratore scolastico.
- b) Durante la prima ora di lezione non è consentita, di norma, l'uscita dall'aula. Nelle ore successive l'uscita degli /delle studenti/studentesse dalle classi sarà concessa dal docente in orario a non più di un studente/ssa alla volta, anche se per motivi diversi e, mai, al termine dell'ora di lezione.

- c) L'insegnante deve annotare sul registro di classe gli/le studenti/studentesse che escono durante la sua ora di lezione; di norma un/a studente/studentessa non deve uscire più di due volte nel corso della mattina. Sarà autorizzata l'uscita dall'aula per più di due volte solo in presenza di certificazione medica.

Il docente non può assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione se non per gravi ed improrogabili motivi e, comunque, facendosi sostituire da un operatore scolastico (docente o ATA) che garantisca la sorveglianza durante la momentanea assenza. Da parte dei docenti è da evitare l'allontanamento dalla classe dello studente che disturba le lezioni.

Art. 25 – Illustrazione della programmazione e valutazioni.

1. Gli insegnanti illustrano alle classi all'inizio dell'anno scolastico le linee generali della programmazione (obiettivi, metodologie, strumenti, prove di verifica, criteri di valutazione).

2. Allo stesso modo, quando danno inizio ai singoli moduli/unità didattiche chiariscono quali sono gli obiettivi e le competenze che gli studenti dovranno acquisire e gli strumenti di verifica che saranno utilizzati.

-3. effettuano una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare negli/le studenti/esse un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorare e raggiungere il successo formativo.

Art. 26 – Distribuzione dei carichi di lavoro

1. Gli insegnanti si impegnano a scaglionare in modo equilibrato i carichi di lavoro settimanali degli/delle studenti/ studentesse. In accordo con le classi definiscono la distribuzione delle verifiche, evitando che nella stessa giornata gli/le studenti/ studentesse siano sottoposti a due o più verifiche scritte. Eventuali eccezioni devono essere comunicate alla Dirigenza e supportate da adeguata motivazione.

2. È fatto assoluto divieto di interrogare gli/le studenti/ studentesse separatamente dal resto della classe e in orario diverso rispetto alle proprie lezioni: l'interrogazione è un momento didattico e educativo per tutta la classe, che non può esserne privata. È inopportuno concentrare le verifiche negli ultimi giorni prima del termine del quadrimestre e dell'anno scolastico.

Art. 27 - criteri assegnazione mobilità ERASMUS

Le candidature pervenute complete degli allegati previsti saranno esaminate da una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e da due membri all'uopo nominati tra i docenti "esperti" che non abbiano presentato domanda di partecipazione al progetto.

Ai fini della selezione, la Commissione valuterà le candidature secondo i seguenti criteri:

1. Competenza linguistica in inglese e/o in altre lingue comunitarie
2. Coinvolgimento in attività volte al miglioramento dell'offerta formativa del proprio istituto;
3. Coinvolgimento in attività relative alle STEM e/o all'inclusione/superamento pregiudizi e disparità di genere e/o all'educazione civica
4. Competenze informatiche

A parità di punteggio sarà data la precedenza al docente con comprovata conoscenza del paese di destinazione scelto

Ai fini della ricaduta del progetto sul nostro istituto, sarà data priorità al personale con contratto a tempo indeterminato e, a parità di punteggio, al più giovane anagraficamente.

Art.28 - Personale ATA

questo regolamento riconosce il personale ATA non come strumento "meccanico" di funzionamento della scuola ma come risorsa essenziale per il funzionamento. riconosce, inoltre, anche la valenza educativa del personale ATA. Nella scuola, infatti, ciascuno è un modello di riferimento e i suoi comportamenti, oltre ad incidere positivamente o negativamente sull'immagine della scuola, devono essere in linea con gli obiettivi educativi e formativi previsti dal ptof. Ciò vale in primis per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici dei laboratori che sono a contatto continuo con gli/le studenti/studentesse, ma anche per gli assistenti amministrativi che siano o no a diretto contatto degli studenti.

Oltre agli obblighi previsti dalla legge e dal CCNL, e oltre ai compiti individuati nel piano delle attività redatto dal DSGA su direttiva del D.S., il personale ATA dovrà:

- conoscere i documenti fondamentali della scuola e gli obiettivi che persegue;
- informarsi su tutte le attività che vi si svolgono prendendo visione di tutto quanto pubblicato su ARGO.
- Curare l'abbigliamento (indossando, per chi sia previsto, il camice), il tono di voce, la gestualità, il modo di interagire (anche al telefono) con l'utenza;
- partecipare, ove richiesto, dei collaboratori scolastici, alle riunioni di staff o commissioni che riguardino la sicurezza, le visite guidate o viaggi di istruzione, la

formulazione dei Piani Educativi Individualizzati, l'assistenza agli alunni con disabilità, i progetti pcto, i pon, Erasmus ecc

Norma finale

Art.29 - Modifiche al Regolamento

Gli articoli del presente regolamento potranno essere modificati o completati solo attraverso esplicita richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto e la votazione sui singoli punti deve ottenere il consenso dei due terzi dei componenti. Per quanto non previsto dal regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.