



Istituto di Istruzione Superiore

Rita Levi Montalcini

Via CORRADO Alvaro,17 88054
Sersale (CZ)
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793
email: czis01100l@istruzione.it
pec: czis01100l@pec.istruzione.it
web: www.is-sersale.edu.it

Liceo Scientifico

Via Corrado Alvaro,17 88054,
Sersale (CZ)
C.M. CZPS011013
Tel.: 0961-936806 – Fax: 0961-931365

Ipscoa

Via I Maggio
88055, Taverna (CZ)
C.M. CZRH01101R
Tel. - Fax: 0961-924833

Ipsasr

Via Roma
88054, Sersale (CZ)
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)
Tel. - Fax: 0961-967187

Ipsceoa

Via Nazionale
88070, Botricello (CZ)
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)
Tel.: 0961-966661 – Fax: 0961-966007

Protocollo e data come da segnatura

REGOLAMENTO D'ISTITUTO APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 13 settembre 2023 e DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 30 settembre 2023

NORME GENERALI

La scuola è una comunità di formazione ed educazione della persona, obiettivi che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti.

In quanto comunità educante la scuola deve avere regole di comportamento che contemperino, nel rispetto reciproco, le esigenze di tutti: Docenti, Alunni, Genitori, Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il Regolamento di Istituto vuole, pertanto, rendere esplicite tali norme comportamentali che, accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e della libertà di ciascuno.

ART.1-GLI ORGANI COLLEGIALI INTERNI ALLA SCUOLA

In attesa della Riforma degli Organi Collegiali rimane in vigore quanto contenuto nel D.Lgs 297/94, cui si rimanda per i dettagli delle competenze di ciascuno Organo.

1. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

Vista l'entità della popolazione studentesca, è composto da: Dirigente scolastico (membro di diritto), 8 Docenti, 4 Genitori, 4 Studenti e 2 personale ATA. Dura in carica tre anni; è presieduto da un Genitore che provvede anche alle convocazioni. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio è presieduto dal componente più anziano.

La Giunta Esecutiva

È composta dal Dirigente che la presiede e la convoca, dal DSGA, da un Docente, da un Genitore, da uno Studente, da un personale ATA, eletti dal Consiglio di Istituto nel corso della prima convocazione.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti funzioni:

- elabora e adotta gli indirizzi generali di gestione amministrativa;
- fissa le linee generali per l'offerta formativa;
- stabilisce i criteri per la programmazione delle visite e dei viaggi di istruzione;

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ▢ stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno;
- ▢ stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare, nel rispetto delle norme contenute nello Statuto degli studenti e delle studentesse, inserite nel Regolamento interno della disciplina;
- ▢ elabora e adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- ▢ delibera il Programma Annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- ▢ adotta il regolamento interno dell'istituto per l'attività negoziale relativa all'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- ▢ stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

2. Collegio dei Docenti

È composto da tutti i Docenti in organico. È convocato dal Dirigente che lo presiede, ed ha un segretario verbalizzante scelto fra i collaboratori del Dirigente.

Tra le principali funzioni del Collegio dei docenti:

- Provvede alle scelte educative e didattiche
- Approva il piano di formazione
- Formula proposte per il Piano Annuale delle attività e per l'assegnazione dei Docenti alle classi
- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa da presentare al CI per l'approvazione
- Delibera criteri di valutazione da osservare nella fase intermedia e finale di valutazione degli apprendimenti
- Delibera i criteri per l'attribuzione del credito scolastico, per l'attribuzione del voto di comportamento e per l'ammissione alla classe successiva negli scrutini finali
- Progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi di studio
- Formula proposte per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi
- Elegge le Funzioni Strumentali.

3. I dipartimenti

Costituiscono l'articolazione del Collegio dei Docenti per aree disciplinari al fine di dare sostegno alla didattica e alla progettazione formativa. I Dipartimenti sono il luogo di confronto tra docenti dei vari ambiti disciplinari in merito alla programmazione didattica, all'individuazione degli obiettivi minimi e dei relativi criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente.

Le funzioni rilevanti del dipartimento sono:

- ▢ organizzazione del sistema di valutazione di abilità, conoscenze e competenze;
- ▢ identificazione dei contatti significativi con il territorio, in relazione all'alternanza scuola lavoro, tirocini, apprendistato;
- ▢ articolazione delle proposte per l'adozione dei libri di testo;
- ▢ proposta di articolazione didattica dei percorsi in relazione alle indicazioni CTS e alla quota opzionale;
- ▢ predisposizione dei materiali didattici e di valutazione.

4. Il Consiglio di Classe

È composto dai Docenti della singola classe, da due Genitori e due studenti eletti annualmente entro il 31 Ottobre. È convocato dal Dirigente scolastico che lo presiede o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Svolge funzione di segretario verbalizzante un docente membro del CdC. In caso di assenza del Dirigente Scolastico è delegato a presiedere la seduta il coordinatore di classe.

Il Consiglio di Classe ha le seguenti funzioni:

- ▭ formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, individuando anche le iniziative di recupero e sostegno per gli alunni in difficoltà.
- ▭ irroga le sanzioni disciplinari in base al Regolamento d'istituto;
- ▭ agevola i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
- ▭ propone l'adozione dei libri di testo;

Si riunisce, presieduto dal Dirigente Scolastico, con la sola presenza della componente docenti per deliberare le valutazioni periodiche, intermedie e finali e le sanzioni disciplinari.

5. Il Comitato dei genitori

È costituito dai Genitori rappresentanti di classe e dai rappresentanti Genitori nel Consiglio di Istituto. Formula proposte finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa. Discute di particolari problemi inerenti la vita della comunità scolastica.

6. Il Comitato studentesco

È costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto. Formula proposte finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa. Discute di particolari problemi inerenti la vita della comunità scolastica, richiede l'assemblea studentesca.

7. Il Comitato di valutazione dei docenti

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio d'Istituto; un rappresentante dei genitori ed un rappresentante degli studenti scelti dal Consiglio d'Istituto; un membro esterno scelto dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato svolge tre funzioni:

- a. esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova;
- b. valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente;
- c. formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus per la valorizzazione del merito.

Quando si esprime sul superamento del periodo di prova, è composto unicamente dal dirigente e dai tre docenti, integrati dal docente tutor.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

- ▭ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- ▭ dei risultati ottenuti nel potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- ▭ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

8. L'organo di garanzia

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998).

Le sue funzioni sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dagli studenti o dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la responsabilità genitoriale, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del

regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti, di cui uno supplente
- due rappresentanti dei genitori di cui uno supplente
- due rappresentanti degli studenti, di cui uno supplente

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto o annualmente in caso di decadenza di un componente.

ART. 2 – COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO

Negli istituti superiori il Comitato è disciplinato dai Regolamenti di Riordino degli istituti approvati con D.P.R. *n.n.* 87-88-89/2010 e dal D.LGS n.61/2017, Riforma dei Professionali. Il Comitato rappresenta lo snodo fra mondo economico e mondo scolastico, aperto anche alle associazioni produttive, alle professioni, alla ricerca. Il comitato ha funzione di consulenza programmatica, monitoraggio ed orientamento. Il CTS/CS, è l'organismo propositivo e di consulenza dell'Istituto. Esso è composto da membri di diritto (il Dirigente Scolastico o un suo delegato e n° 4 docenti) e membri rappresentativi (n° 4 in rappresentanza degli ordini professionali e del mondo imprenditoriale) ed agisce in stretta collaborazione con gli altri organi dell'Istituto esercitando una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, alla innovazione didattica e formulando proposte e pareri al Collegio dei docenti ed al Consiglio d'Istituto.

Il CTS/CS ha, inoltre funzioni e di proposta nei processi decisionali finalizzati alla elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa con particolare riferimento alle aree di indirizzo e alla progettazione degli spazi di autonomia e flessibilità. Opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca. In particolare i compiti del CTS sono:

- ▭ formula proposte agli organi collegiali scolastici in ordine ai programmi e alle attività, con riferimento alla flessibilità e all'innovazione;
- ▭ definisce gli aspetti tecnici e scientifici delle attività, con riferimento all'uso e alle dotazioni dei laboratori;
- ▭ esercita funzioni di coordinamento tra le attività scolastiche: stage, alternanza, orientamento, apprendistato con rilevanza esterna.

ART. 3 – UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e degli strumenti didattici e, come tale:

- ▭ è responsabile della gestione degli acquisti e della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell'Istituto; è strumento essenziale della funzionalità del sistema dei laboratori e della ristrutturazione didattica complessiva;
- ▭ agisce in raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti;
- ▭ monitora la qualità delle attrezzature, aggiornando le conoscenze relative all'evoluzione tecnologica;
- ▭ cura la funzionalità dei laboratori, delle strumentazioni audiovisive e multimediali avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici.
- ▭ Ne fanno parte due docenti, due assistenti tecnici ed un assistente amministrativo.

ART. 4- ASSEMBLEE

1. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea, di cui all'art. 6 della L.477/1973, è oggetto di trattazione degli artt. 12,13, e 14 del D.lgs. 297/1994. Le assemblee sono gestite autonomamente dagli studenti, costituiscono occasione di partecipazione ai problemi della scuola e della società. Vi possono assistere il Dirigente e i docenti che lo desiderino. Non possono aver luogo nei trenta giorni precedenti la fine dell'anno scolastico.

Sono di due tipi:

a) **Assemblea di classe:** gli studenti di ogni classe hanno diritto di riunirsi per due ore ogni mese, in orario di lezione. L'autorizzazione va richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di classe, i quali devono comunicare il giorno e le ore, unitamente all'ordine del giorno di discussione. Non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. La sorveglianza degli studenti è affidata al docente in servizio nell'ora in cui si svolge.

b) **Assemblea d'Istituto:** tutti gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi una volta al mese ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, dalla terza ora in poi. Può essere richiesta la convocazione da parte del Comitato studentesco o dagli studenti rappresentanti di Istituto con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data indicata; la richiesta deve contenere l'ordine del giorno. Alle Assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a 4, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici che deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. La sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti in servizio nella giornata dell'assemblea.

2. COMITATO STUDENTESCO È composto dai rappresentanti di classe degli studenti e dai rappresentanti della componente studentesca del Consiglio di Istituto per preparare le assemblee di Istituto e collaborare con la Dirigenza per gestirne lo svolgimento.

3. ASSEMBLEE DEI GENITORI I genitori degli studenti possono riunirsi in assemblee, di classe o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordati con il Dirigente Scolastico. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni, su richiesta scritta dei genitori. La richiesta deve essere presentata al Dirigente con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data fissata per permettere la relativa organizzazione interna (disponibilità dei locali e del personale scolastico)

ART.5 -DOCENTI: ORARIO DI SERVIZIO-ASSENZE-CONGEDI

1. I Docenti sono tenuti ad essere in classe almeno 5 minuti prima del proprio orario di servizio.

2. In caso di assenza per malattia, i Docenti devono comunicarlo per fonogramma alla Segreteria entro le 8.00 e provvedere a trasmettere la relativa documentazione nei tempi più rapidi e comunque entro il termine massimo di tre giorni, in caso di assenza prolungata.

3. In materia di assenza per malattia, il Docente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalle recenti norme in materia.

4. Per quel che concerne la disciplina dei permessi e dei congedi, si rimanda alle norme contrattuali che i Docenti hanno l'obbligo di conoscere e di osservare.

5. In ogni caso, si precisa che i permessi per motivi personali o di famiglia-salvo casi di particolare urgenza e gravità-devono essere richiesti con anticipo per poter comunicare agli studenti e per loro tramite alle famiglie le conseguenti variazioni dell'orario delle lezioni.

6. Non si concedono permessi o ferie nei giorni in cui sono programmate le sedute di OOCC, tranne casi di gravi e comprovati motivi.

ORE A DISPOSIZIONE I docenti che hanno ore a disposizione per completamento orario cattedra devono rimanere in istituto nelle ore a disposizione indipendentemente dall'avvenuta comunicazione di impegno ed indipendentemente dalla firma apposta o meno sul registro delle sostituzioni; la mancata presenza in Istituto è considerata allontanamento non giustificato dal servizio relativo alla funzione docente.

REGISTRO ELETTRONICO Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro elettronico in quanto questo costituisce un documento pubblico; la compilazione del registro di classe rientra, a pieno titolo nei doveri d'ufficio della funzione docente e, pertanto, resta obbligo del docente provvedere alla sua compilazione.

In quanto atto pubblico, il registro è redatto con cura e tempestività. Tutti i docenti e il Dirigente scolastico utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti.
- b) Comunicazione a studenti e famiglie registrazione delle valutazioni formative e sommative per la specifica materia.
- c) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe.
- d) Assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme:

- **Credenziali Personali e Firma Registri.** Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- ☐ inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- ☐ indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'*account*.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

Assenze

La giustificazione dell'assenza è a cura dei genitori, La verifica della giustificazione dell'assenza è a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo. I docenti che hanno lezione nella giornata verificano e annotano sul RE le richieste di uscita anticipata.

Registrazione delle Attività in Classe

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le note disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Registrazione dei Voti

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, e comunque entro le 24 ore successive alla verifica medesima, al più tardi il giorno successivo. I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, e comunque entro la scadenza del termine di due settimane successivo allo scadere del tempo necessario alla correzione. L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48h successive alla circostanza che le origina.

L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente. Ai docenti compete la responsabilità della valutazione, la cura della documentazione didattica, la scelta degli

strumenti. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Scrutini Intermedi e Finali

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro 24 ore prima della seduta, salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Negli scrutini (primo quadrimestre e finali), le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità e tempi di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio) e dal tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica).

ART. 6- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCENTI E ATA

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa" (Legge 13 luglio 2015 n.107 art. 124). Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le priorità, i traguardi individuati nel RAV, i relativi obiettivi di processo e il Piano di Miglioramento di cui al D.P.R.n.80 del 28 marzo 2013- "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione". I nuovi bisogni formativi emersi dal RAV evidenziano la necessità di una formazione centrata sulle competenze: potenziamento, certificazione, valutazione autentica e suoi strumenti, e sulla conoscenza dei processi e delle metodologie necessarie a raggiungere i risultati di potenziamento come la didattica laboratoriale e uso sistematico di pratiche innovative, anche basate sulle Nuove Tecnologie, e idonee a promuovere apprendimenti significativi.

L'Istituto organizza, sia singolarmente che in Rete con altre scuole, corsi di formazione che concorrono alla formazione sulle tematiche sopra individuate.

Il collegio adotterà all'interno del PTOF il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale docente, finalizzato all'acquisizione di competenze in coerenza con quanto previsto nel piano di miglioramento.

Oltre alle attività d'Istituto, è prevista la possibilità di svolgere attività individuali di formazione scelte liberamente ma in piena aderenza al PTOF, RAV, Piano di Miglioramento e alle necessità formative individuate per questa Istituzione Scolastica. Si riconosce e si incentiverà la libera iniziativa dei docenti, da "ricondurre comunque a una dimensione professionale utili ad arricchire le competenze degli insegnanti e quindi la qualità dell'insegnamento" - nota MIUR prot. n. 000035 del 07/01/2016 – *Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale*, la quale definisce la politica formativa di Istituto e di territorio, fondata sulla dimensione di rete di scuole, e incentrata sui seguenti temi strategici:

- competenze digitali e per l'innovazione e per l'innovazione didattica e metodologica;
- competenze linguistiche;
- inclusione, disabilità, integrazione, competenze di cittadinanza globale;
- potenziamento delle competenze di base, con particolare riferimento alla lettura e alla comprensione, alle competenze logico-argomentative degli studenti e alle competenze matematiche;
- la valutazione.

Il collegio docenti stabilisce i criteri per la selezione dei partecipanti ai corsi di formazione.

Costituiscono criteri oggettivi generali di preferenza nella scelta dei docenti aspiranti:

- Affinità con ambito disciplinare;
- Affinità con il ruolo svolto;
- Avanzamento di corsi già seguiti;
- Partecipazione per la prima volta;
- Contratto a tempo indeterminato.

Il D.S. accerta l'avvenuta formazione mediante "Attestato di partecipazione" o "Diploma di competenze acquisite" rilasciato dall'Ente formatore. Si ricorda che la formazione deve essere certificata, cioè erogata da un soggetto accreditato dal MIUR. Tutte le scuole statali e le Università sono automaticamente soggetti

accreditati. Tutti gli altri devono riportare in calce agli attestati gli estremi del decreto ministeriale che conferisce loro l'accreditamento.

Con riferimento all'aggiornamento per il personale ATA, è fondamentale affermare e aggiornare il valore delle diverse funzioni che, in un nuovo modello di scuola delineato dalla L. 107/2015, si integrano pienamente nei processi di apprendimento e di insegnamento, garantendo condizioni didattiche più favorevoli. Il percorso di attuazione della riforma del sistema istruzione passa da un investimento dedicato allo sviluppo professionale sia dei collaboratori scolastici che del personale tecnico e amministrativo della scuola.

La formazione del personale ATA diventa una delle leve strategiche per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti e dei processi organizzativi e didattici nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

ART.7-VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

All'inizio della mattinata, si dispone che presso l'ingresso di ciascuna sede, sia presente un collaboratore scolastico (in genere quello di turno alla reception) che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. I Collaboratori scolastici che non dovessero essere presenti al piano e al plesso assegnato per l'espletamento dei loro compiti secondo l'orario di servizio e le mansioni stabilite, si rendono gravemente responsabili di mancato adempimento agli obblighi di funzione e alle norme elementari di vigilanza e sicurezza ai piani e delle classi;

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti, accertandosi di eventuali ritardi o assenze del personale docente presso i responsabili di sede, ai quali hanno anche il dovere di segnalare tempestivamente ogni altra anomalia.

Durante le pause di socializzazione i collaboratori scolastici sorveglieranno, oltre al corridoio e /o l'atrio di competenza, anche i bagni.

SERVIZIO DI PORTINERIA O RECEPTION.

Il collaboratore scolastico addetto alla reception, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, avrà cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso e il deflusso degli studenti avvenga in modo tranquillo e regolare.

E', altresì, tenuto a sorvegliare costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, a provvedere a mantenerlo chiuso onde evitare che le persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici; deve, pertanto, sempre accertarsi che si tratti di docenti, personale della scuola, genitori degli alunni o altra utenza esterna autorizzata: allievi (per le lezioni e le attività complementari), genitori (accesso consentito soltanto per prelevare i figli, per colloqui con i docenti o per rivolgersi agli Uffici di Segreteria, di Dirigenza o dei Collaboratori del Dirigente Scolastico nel loro orario di ricevimento o a seguito di appuntamento, fornitori (per contatti con il Direttore S.G.A., per consegne, per la manutenzione degli impianti).

Per quanto riguarda coloro che devono accedere agli uffici di segreteria, il collaboratore scolastico addetto alla reception, permetterà loro di entrare solo negli orari di apertura al pubblico; nel caso si presentino prima della fascia oraria stabilita, è compito del collaboratore invitare gli interessati a ritornare in orario di ricevimento. Nel caso, invece, si presentino dopo l'orario di apertura al pubblico, si chiederà loro gentilmente di tornare nella giornata di ricevimento successiva. In caso di insistenza da parte dell'utenza esterna ad accedere comunque nei locali dell'Istituto senza "giusta causa", l'addetto alla reception farà accomodare la persona nell'atrio e la stessa potrà accedere agli spazi scolastici solo dopo aver avuto l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, dai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Il collaboratore scolastico addetto alla reception dovrà prontamente segnalare al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi rilevazione di un pericolo, sia esso costituito da persone o situazioni particolari, che possa arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche.

L'addetto alla reception riceve tutta la posta indirizzata all'Istituto e la consegna alla Presidenza; egli ha altresì a disposizione, per dare informazioni generali ad eventuali utenti, i depliant informativi predisposti dall'Istituto. Non è compito del collaboratore scolastico in servizio in portineria addentrarsi in più specifiche indicazioni che riguardino le attività didattiche o di gestione degli studenti. A questo scopo l'addetto alla reception è tenuto ad invitare l'utenza esterna a rivolgersi all'Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

SERVIZIO DI CENTRALINO.

Il collaboratore scolastico addetto alla reception dell'Istituto, svolge anche il servizio di centralino. Rispondendo al telefono egli deve subito indicare all'interlocutore che è in comunicazione con l'Istituto d'Istruzione Superiore "Rita Levi Montalcini", cercando con tono cortese ed educato, di metterlo a proprio agio ed invitandolo ad esprimere il motivo della telefonata.

In secondo luogo, egli è tenuto a svolgere una prima opera di filtraggio telefonico, fornendo informazioni e chiarimenti di tipo generale e pubblico (cioè diffusi attraverso note ufficiali dell'Istituto, pubblicati all'albo e/o sul sito della scuola). Per indicazioni di tipo amministrativo o didattico più specifiche, il centralinista dovrà passare inizialmente la telefonata all'ufficio del protocollo/affari generali o, laddove lo ritenga opportuno, agli assistenti amministrativi competenti, o ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

ART.8-STUDENTI: ASSENZE, RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

1. ASSENZE

(a) Le assenze devono essere giustificate mediante registro elettronico dai genitori o chi ne fa le veci.

(b) L'alunno che dimentica la giustificazione nel giorno del suo rientro a scuola, è ammesso con riserva di giustificare il giorno successivo.

(c) In caso di nuova dimenticanza, al terzo giorno, il coordinatore di classe avviserà tramite la segreteria i genitori dell'alunno.

(d) Il giorno successivo all'avviso dei genitori, l'alunno sarà ammesso in classe solo se giustifica o se accompagnato dai genitori.

(e) Le assenze collettive devono essere sempre giustificate, per dimostrare che la famiglia è al corrente. Le assenze collettive degli alunni si configurano come comportamenti scorretti in relazione al dovere della regolarità della frequenza e pertanto incideranno nell'attribuzione del voto di comportamento e del credito scolastico.

(f) Per un periodo superiore a cinque giorni di assenza, occorre presentare, il giorno stesso del rientro a scuola o, al massimo, entro il giorno successivo, il certificato medico di idoneità alla frequenza. Se il certificato non viene presentato, il docente chiederà ai genitori, tramite la segreteria, garanzia sull'idoneità dell'alunno tramite autodichiarazione assumendosi la responsabilità di quanto dichiarato.

(g) I certificati medici fino ai cinque giorni, salvo casi particolari, opportunamente documentati da attestazioni di Enti pubblici, non verranno considerati ai fini della validità dell'anno scolastico.

(h) L'alunno non viene scrutinato se frequenta meno di tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per motivi di lavoro documentati, gli studenti dei corsi per adulti possono superare del 10% le assenze consentite dalla normativa vigente.

2. RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

L'orario dell'inizio e della fine delle attività didattiche delle varie sedi si differenzia in base alle esigenze degli studenti in maggior parte pendolari.

Le richieste di entrata in ritardo vanno presentate dai genitori degli studenti su apposito modulo al docente in servizio in quell'ora. Gli alunni che entrano in ritardo per motivi non attribuibili a cause importanti saranno accolti in classe, ma verrà registrata la loro presenza nell'ora successiva. Tutti gli ingressi in ritardo devono essere giustificati dal genitore, al terzo ingresso in ritardo riconducibile a futili motivi seguirà una nota disciplinare. Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, fino a tre volte a quadrimestre, sono ammessi alla frequenza delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, e accompagnati in classe dal collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente-coordinatore è tenuto ad informare la famiglia. Quando le entrate posticipate superano il limite fissato devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul Registro di classe.

USCITE ANTICIPATE

Nessun alunno può uscire prima del termine delle attività, se non a fronte di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore delegato. Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata o richiesta per iscritto dal genitore al

Dirigente o al Docente Collaboratore delegato, che provvederanno a firmare l'apposita autorizzazione. Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato ad annotare l'uscita anticipata nel Registro di classe, previa esibizione dell'autorizzazione. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico. Ogni uscita anticipata che superi il limite di quelle fissate, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico.

1. È consentito l'accesso, sotto la loro esclusiva responsabilità, ai soli mezzi preposti ad accompagnare i ragazzi diversamente abili e per effettuare le operazioni di carico e scarico delle merci per il solo tempo necessario all'effettuazione delle predette operazioni.

Tutti gli ambienti scolastici, ed in particolare i servizi igienici, devono essere in ordine all'apertura della scuola.

2. Nell'Istituto deve essere custodita una cassetta contenente i generi di pronto soccorso.

3. Nelle aule e/o negli altri spazi della scuola non può accedere nessuno se non autorizzato dal Dirigente.

4. La Biblioteca è aperta tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

5. In caso di assenza del Docente addetto alla biblioteca, la consultazione o il prestito è comunque possibile previa richiesta al Dirigente.

6. Le attrezzature dei laboratori (cucina, sale, informatica, fisica, scienze naturali, azienda agraria) e gli spazi sportivi e attrezzature sportive devono essere salvaguardati da deterioramento e danni dovuti ad uso improprio o ad incuria.

7. La pratica delle attività motorie e sportive richiedono un abbigliamento idoneo di cui gli studenti devono dotarsi.

8. L'uso degli spazi interni ed esterni degli edifici sarà regolamentato con circolare interna del Dirigente Scolastico.

ART.14-UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI

L'utilizzo dei distributori sarà regolamentato con circolare interna del Dirigente Scolastico.

ART.15-PASSAGGI DA UNA SEZIONE ALL'ALTRA – CONCESSIONE DI NULLA OSTA IN USCITA

Per i passaggi da una sezione all'altra o per la concessione di nulla osta in uscita viene fissato come termine ultimo, entro il quale poter effettuare la richiesta al Dirigente Scolastico, il 28 Febbraio dell'A.S. in corso.

ART.16-RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

I genitori sono invitati a controllare il RE e il libretto delle giustificazioni nella parte relativa ai ritardi e permessi di uscita anticipati, per la quale è richiesta la firma per presa visione.

Sono invitati a visitare periodicamente il sito web dell'istituto, che sarà costantemente aggiornato con le comunicazioni di interesse generale sulla vita della Scuola.

Le famiglie possono conferire con i docenti secondo l'orario predisposto e tempestivamente comunicato sul sito. In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento in orario diverso o essere convocati dai docenti.

Nel mese di dicembre e durante il secondo quadrimestre, si terranno in via ordinaria i colloqui con le famiglie, secondo un calendario preventivamente comunicato.

Il Consiglio di classe straordinario con la presenza di genitori, studenti e docenti è convocato, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico da inoltrare con almeno cinque giorni di anticipo, su iniziativa di una delle componenti.

Il consiglio di classe per motivi urgenti può essere convocato dal Dirigente scolastico con 24 ore d'anticipo.

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari esposti e comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Le famiglie partecipano direttamente allo svolgimento della vita scolastica, fornendo contributi orientativi di carattere specifico attraverso l'assemblea dei genitori e indirettamente attraverso i loro rappresentanti elettivi, la cui consultazione è d'obbligo nella fase della programmazione annuale e il cui parere è richiesto in tutte le decisioni che attengono a questioni inerenti il comportamento degli studenti impegni di carattere finanziario, richiesti o dovuti, a carico delle famiglie.

Le famiglie, inoltre, nell'ambito di progetti approvati dagli Organi Collegiali, possono avere parte in attività educative e di formazione, in qualità di destinatari o di esperti esterni che prestano la loro opera gratuitamente.

In caso di malessere durante le ore di lezione, l'alunno ne dà immediata comunicazione al docente o al Dirigente o al responsabile di sede che deciderà se chiamare la famiglia e fare intervenire i servizi sanitari. In caso di assenza programmata di docenti, gli alunni e i genitori saranno avvisati sul cambiamento dell'orario almeno con un giorno di anticipo, debitamente annotato sul registro di classe. Resta salva la possibilità per il Dirigente o il suo delegato di darne comunicazione al genitore tramite la segreteria.

ART.9-ESONERI

L'esonero temporaneo dall'attività di Scienze Motorie e Sportive è concesso dal Dirigente a seguito di domanda scritta presentata dal Genitore o da chi ne fa legalmente le veci, corredata da certificato medico.

ART.10-INCIDENTI ED INFORTUNI

Tutti gli infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari devono essere comunicati immediatamente alla Segreteria della scuola per attivare correttamente e nei tempi debiti le pratiche assicurative.

ART.11-DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI

In ossequio alle leggi dello Stato che impongono il divieto di fumare nei locali pubblici, per una sana educazione alla salute, nel rispetto dei non fumatori, è vietato fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza della scuola. Tale divieto è esteso a tutte le componenti della comunità scolastica. Tutto il personale ha l'obbligo della sorveglianza a che venga rispettato tale divieto e deve immediatamente intervenire nel caso individui qualche trasgressore. Si rimanda allo specifico regolamento anti-fumo.

ART.12-DIVIETO DI USARE IL CELLULARE

È vietato l'uso dei cellulari durante le ore di lezione. Gli studenti devono consegnare i cellulari alla prima ora di lezione e li riceveranno solo durante la ricreazione e poi alla fine della giornata. Per eventuali comunicazioni urgenti, il genitore potrà contattare l'alunno tramite la segreteria.

La violazione di tale divieto costituisce un'infrazione alla quale corrisponde una sanzione disciplinare e avrà effetti negativi sul voto di comportamento. Il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione è esteso anche ai docenti.

ART.13-UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO

-Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 - *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123* - in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

-visto l'obbligo di lasciare sgomberi gli spazi destinati a punti di raccolta degli studenti e del personale della scuola per le emergenze e nel caso di evacuazione dell'istituto;

-considerato che nello spazio esterno antistante le sedi insistono le uscite dei ragazzi e che tale spazio deve essere destinato esclusivamente agli studenti, è vietato parcheggiare negli spazi antistanti l'uscita degli istituti che non siano specificatamente destinati a parcheggi per il personale.