



I.I.S.S. "FERRARIS • DE MARCO • VALZANI"
Polo Tecnico Professionale "MESSAPIA"



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n. 70/2022 dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 novembre 2022.

Contatti e riferimenti Pag. 1

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

INDICE

PREMESSA	6
Parte 1 – ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	7
Art.1 - Orario scolastico	7
Art. 2 - Ritardi, assenze e permessi	8
Art. 3 - Vigilanza degli alunni	9
Art. 4 - Controllo assenze	10
Art. 5 - Abbigliamento	10
Art. 6 - Servizio di Primo Soccorso e farmaci	11
Art. 7 - Somministrazione farmaci in ambito scolastico	11
Art. 8 - Presidio di Primo Soccorso	12
Art. 9- Comportamenti da adottare in caso di assistenza agli alunni	12
Art. 10 - Custodia e responsabilità beni personali	13
Art. 11 - Accesso in segreteria	13
Parte 2 – REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE E RESPONSABILE	14
Art. 12 - Comportamento nell'Istituto	14
Art. 13 - Servizio di emergenza ed evacuazione	15
Art. 14 - Prove di evacuazione	15
Art. 15 - Divieto di fumo	16
Art. 16 - Responsabili preposti al controllo	16

Art. 17- Compiti dei responsabili	17
Art. 18 - Procedura di accertamento, contestazione e notificazione	17
Art. 19 - Sanzioni	18
Art. 20 - Pagamento delle sanzioni	18
Art. 21 - Divieto uso cellulare	19
Art. 22 - Violazioni e sanzioni	21
Art. 23 - Accesso di terzi nell'Istituto	21
Art. 24 - Criteri per la formazione delle classi prime	21
Art. 25 - Rapporti scuola-famiglia	22
Art. 26 - Assemblee degli studenti e partecipazione studentesca	23
Art. 27 - Assemblee di classe	23
Art. 28 - Assemblee di istituto	24
Art. 29 - Comitato studentesco	24
Art. 30 - Visite guidate e viaggi d'istruzione	25
Art. 31 - Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni	30
Art. 32 - Pluralità di insegnamento didattico inclusiva e personalizzata	31
Art. 33 - Informazione agli studenti sulla politica scolastica	31
Parte 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA-STAFF DIRIGENZIALE	32
Art. 34 - La struttura organizzativa	32
Art. 35 - Il Dirigente scolastico	33
Art. 36 - Il Direttore dei servizi generali e amministrativi	34
Art. 37 - Staff del Dirigente scolastico	37
Art. 38 – Ruolo dello Staff	38

Art. 39 - Compiti specifici dello Staff	38
Art. 40 - Collaboratori del Dirigente	38
Art. 41 - Responsabile di sede	39
Art. 42 - Responsabile dell’Ufficio Tecnico	40
Art. 43 - Docenti incaricati nella Funzione strumentale	40
Art. 44 - Animatore digitale	41
Art. 45 - RSPP	42
Art. 46 - Figure di sistema funzionali alla gestione e all’organizzazione dell’Istituzione scolastica	43
 Parte 4 – ORGANI COLLEGIALI	 44
Art. 47 - La normativa	44
Art. 48 - Consiglio di Istituto (C.d.I.)	44
Art. 49 - Norme di funzionamento e regolamento dei lavori del Consiglio di Istituto (C.d.I.)	45
Art. 50 - Giunta Esecutiva	46
Art. 51 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva (GE)	47
Art. 52 - Organo di Garanzia	47
Art. 53 - Impugnazioni	48
Art. 54 - Collegio dei Docenti (C.d.D.)	48
Art. 55 - Commissioni	49
Art. 56 - Dipartimenti	53
Art. 57 - Responsabile di Dipartimento	59
Art. 58 - Comitato di Valutazione del servizio dei Docenti	59
Art. 59 - Consiglio di Classe	60
Art. 60 - Coordinatore /verbalizzante di Classe	61

Art. 61 - Assemblea e Comitato dei Genitori	62
Art. 62 - Funzionamento degli Organi collegiali	62
Art. 63 - Convocazione	62
Art. 64 - Validità Sedute	63
Art. 65 - Punti di discussione all’ordine del giorno	63
Art. 66- Mozioni Pregiudiziali e Sospensive	63
Art. 67 - Mozioni d’Ordine e per Fatto personale	64
Art. 68 - Diritto di intervento	64
Art. 69 - Dichiarazione di Voto	64
Art. 70 - Votazioni	64
Art. 71 - Risoluzioni	65
Art. 72 - Verbalizzazioni	65
Art. 73 - Surroga dei membri	65
Art. 74 - Programmazione	66
Art. 75 – Decadenza	66
Art. 76 - Dimissioni	66
Parte 5 – CRITERI GESTIONE DOCENTI	67
Art. 77 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	67
Art. 78 - Diritti e doveri del docente impegnato in cariche elettive	70
Art. 79 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti	72

PREMESSA

Il nostro Istituto ha aggiornato il suo Regolamento per rispondere ai nuovi scenari pedagogici e di politica scolastica, nonché alla nuova normativa. Il Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il *D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249*, modificato e integrato dal *D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235* ed è coerente e funzionale al Piano dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.) adottato dall’I.I.S.S. “Ferraris-De Marco-Valzani”.

La revisione si pone l’obiettivo di offrire un contributo alla formazione delle nuove generazioni, regolamentando i comportamenti individuali e collettivi e altresì favorendo, attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, l’educazione al rispetto dei luoghi, dei modi, dei tempi e dei contesti nei quali si sviluppa la loro crescita. Le regole, i principi e i provvedimenti devono essere finalizzati non alla punizione, ma alla formazione della persona, al rafforzamento del senso di responsabilità e alla correttezza dei rapporti all’interno della comunità scolastica.

Tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola sono tenute all’osservanza del Regolamento. Il personale docente dovrà attenersi alle disposizioni contenute e, per le parti di competenza, dovrà illustrarlo agli allievi. Disattendere il Regolamento di cui sopra, potrà comportare:

- per il personale docente, educativo ed ATA, l’applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal *D.L. 27 ottobre 2009, n. 150*;
- per gli alunni, l’applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal Regolamento e dall’allegata *Tabella sinottica delle sanzioni disciplinari a carico degli alunni*.

Parte 1- ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

ART. 1 – ORARIO SCOLASTICO

1. L'orario scolastico è stabilito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto, sentite tutte le sue componenti.
2. L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 08.00 per i corsi diurni e alle ore 15.30 per i corsi serali su entrambe le sedi.
3. I docenti sono tenuti ad essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (*ai sensi del comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018, “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”*).
4. L'attività di insegnamento si svolge in 32 ore settimanali per i corsi diurni e 25 ore settimanali per i corsi serali, distribuite in 5 giorni, dal lunedì al venerdì come di seguito riportato:

a) Orario delle lezioni diurne

	Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì (Sede San Pietro e Brindisi)	martedì (Sede San Pietro e Brindisi)	Giovedì *(Sede Valzani Corso Esabac) **Sede De Marco Corso B
1	8.00-9.00	8.00-9.00	8.00-9.00
2	9.00-10.00	9.00-10.00	9.00-10.00
3	10.00-10.55	10.00-10.55	10.00-10.55
*	10.45-10.55 intervallo	10.45-10.55 * intervallo	10.55-10.55 * intervallo
4	11.05-12.00	11.05-12.00	11.05-12.00
5	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
6	13.00-14.00	13.00-13.50	13.00-13.50
		13.45.-13.55 * intervallo	13.45-13.55 * intervallo

Contatti e riferimenti

Pag. 7

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**Codice Meccanografico: **BRIS01400X**Codice Fiscale: **91071150741**Codice Univoco Ufficiale: **UFYER0**Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**PEO: **bris01400x@istruzione.it**PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

7		14.10-15.00	14.10-15.00
8		15.00-15.50	15.00-15.50**

b) Orario delle lezioni pomeridiane (Corso serale)

	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì (Sede San Pietro e Brindisi)	Martedì (solo sede Brindisi)
1.	15.30-16.20	16.00-16.50
2.	16.20-17.10	16.50-17.40
3.	17.10-18.00	17.40-18.30
*	18.00-18.10 intervallo	18.30-18.40 * intervallo
4	18.10-19.00	18.40-19.30
5	19.00-19.50	19.30-20.20

ART. 2 – RITARDI-ASSENZE E PERMESSI

1. L'ingresso a scuola da parte degli alunni è fissato per le ore 8.00. È concessa flessibilità oraria di 10 minuti; pertanto oltre le ore 8.10 non sarà più consentito l'accesso alla prima ora.
2. Gli alunni pendolari, in ritardo per questioni legate al trasporto, dovranno consegnare al Dirigente regolare richiesta di autorizzazione sottoscritta dal genitore, unitamente alla copia di documento di identità del genitore firmatario (scaricabile dal sito “Modulistica alunni”), in cui si chiede l'accesso a scuola oltre l'orario consentito. Il Dirigente o suo delegato rilascerà autorizzazione permanente all'ingresso a scuola con la dicitura “ritardo trasporti”. L'ingresso a scuola sarà consentito non oltre le ore 8.20.
3. **L'ingresso alla 2^a ora è consentito con l'autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente delegato.** Il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno successivo, utilizzando il libretto firmato dai genitori. Sono concessi per motivi personali non più di 3 ingressi a 2^a ora al mese, opportunamente giustificati sul libretto con firma del genitore e non più di 3 uscite anticipate a quadrimestre.
4. È consentita la deroga solo su richiesta opportunamente documentata da parte del genitore. Ogni ingresso alla 2^a ora e uscita anticipata oltre i 3 consentiti saranno annotati sul registro di classe e varranno come nota disciplinare. **Alla terza annotazione l'alunno sarà destinatario di provvedimento disciplinare di 1 giorno di sospensione con obbligo di frequenza.**
5. Gli studenti minorenni saranno ammessi all'uscita solo se prelevati da un genitore o adulto delegato che sollevi in tal modo la scuola da ogni responsabilità. In caso di impossibilità del

- genitore a prelevare personalmente il proprio figlio è fatto obbligo per il genitore di comunicare a scuola tramite fonogramma sollevando la scuola da ogni responsabilità. In caso contrario non sarà concessa in nessun caso l'uscita anticipata agli studenti minorenni.
6. Le uscite anticipate per attività sportiva o altra attività saranno autorizzate (ed annotate sul registro di classe come le altre) sulla base della produzione di apposita documentazione (calendario della società sportiva interessata, sottoscritto anche dal genitore), fermo restando che gli studenti minorenni potranno uscire solo se prelevati da un genitore.
 7. Si esonera da ogni responsabilità l'Istituzione scolastica nel tragitto che collega scuola-casa, nelle uscite didattiche e in ogni altra attività svolta all'esterno della sede scolastica con la sottoscrizione di una liberatoria da parte della famiglia come indicato nel Patto educativo di corresponsabilità.
 8. Non è consentito in nessun caso allontanarsi dall'Istituto senza autorizzazione.
 9. Le famiglie, in particolare, sono tenute a limitare le entrate posticipate e le uscite anticipate affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi, debitamente comprovati, rinviando alle ore pomeridiane qualsiasi impegno che interferisca in tal senso.
 10. Le assenze dalle lezioni, disciplinate da normativa vigente, dovranno essere giustificate, utilizzando l'apposito libretto, dal docente della prima ora, **che è tenuto a controllare scrupolosamente le giustificazioni.** In caso di omissione superiore a due giorni, gli alunni non verranno accettati a Scuola e il giorno successivo dovranno presentarsi accompagnati da un genitore.
 11. L'assenza per malattia superiore a 5 gg. prevede la riammissione alle lezioni con la presentazione di un certificato medico e/o l'autocertificazione della famiglia. In caso di assenza prolungata (oltre i 5 gg.) la famiglia è tenuta a comunicare alla scuola i motivi dell'assenza.

ART 3 – VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Durante l'ingresso gli alunni sono sotto la vigilanza del personale ausiliario.
2. **Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sono sotto la vigilanza dei docenti in servizio alla 1^a ora che li attendono in classe.** In caso di impedimento da parte del docente della prima ora, lo stesso è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola.
3. I docenti sorveglieranno gli alunni:
 - a. durante le ore di lezione;
 - b. durante i trasferimenti in palestra o nei laboratori coadiuvati dal personale ausiliario;
 - c. durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, durante gli spettacoli e ogni tipo di manifestazione organizzata dalla scuola;
 - d. l'obbligo della vigilanza persiste anche durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni. Onde evitare incidenti, specialmente per le scale, è **necessario che gli alunni siano sempre accompagnati verso l'uscita** e le classi si dispongano ad un'adeguata distanza l'una rispetto all'altra.

4. Durante il cambio dell'ora e la pausa ricreativa, la cui durata è stabilita dall'orario scolastico, è necessario che il personale docente, ed i collaboratori scolastici, vigilino attentamente sul comportamento degli alunni, secondo le modalità per la fruizione deliberate dagli Organi collegiali.
5. I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni quando escono dalle aule per recarsi ai bagni o ai distributori automatici di vivande e collaboreranno con i docenti per evitare un sovraffollamento dei bagni. In casi eccezionali, e durante il cambio dell'ora, il personale non docente collaborerà nella vigilanza delle classi.
6. I trasferimenti di alunni, per qualsiasi attività deliberata, saranno consentiti solo se presente il personale della scuola. Se gruppi di alunni si dovessero allontanare dalle aule per partecipare ad attività di potenziamento, recupero o integrative, saranno direttamente chiamati e accompagnati dal docente interessato.

ART. 4 – CONTROLLO ASSENZE

1. L'insegnante della prima ora registrerà con la massima precisione le assenze, le giustificazioni delle assenze nonché i ritardi.
2. **Il coordinatore di classe, con sistematicità, effettuerà un controllo delle assenze degli alunni;** in presenza di un numero di assenze superiore ai 5 gg o di assenze ripetute, sistematiche e/o strategiche o, in ogni caso, ogni qualvolta lo riterrà opportuno (assenze ingiustificate, ritardi ingiustificati) avvertirà la segreteria per l'attivazione delle procedure di informazione alle famiglie.
3. Nel caso in cui un docente durante l'ora di lezione di un collega, dovesse richiedere la presenza di uno o più studenti per motivi didattici, dovrà annotare personalmente sul Registro di Classe l'orario di uscita e di rientro degli studenti stessi.

ART. 5 – DECORO E ABBIGLIAMENTO NEI LUOGHI DI LAVORO

1. L'abbigliamento è una manifestazione del rispetto dell'ambiente e delle persone che vi operano. Le studentesse e gli studenti devono avere un abbigliamento decoroso e rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'Istituzione. Tutti gli allievi, sia durante le lezioni, che nelle esercitazioni pratiche, devono avere la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento.
2. Non è consentito indossare: “leggings”, minigonne, pantaloncini sopra il ginocchio, canottiere, top, magliette troppo scollate, pantaloni a vita bassa, camicie ed abiti scollati, pantaloni strappati, bermuda, infradito, cappellini o cappucci sulla testa durante la permanenza nei locali scolastici.
3. La violazione della disposizione innanzi esposta comporta la comminazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. per la prima violazione si stabilisce nota disciplinare sul registro, con firma del Dirigente

- o del suo delegato;
- b. le violazioni successive saranno sanzionate con il divieto di permanenza nei locali scolastici e conseguente allontanamento e provvedimento disciplinare della sospensione dalla frequenza delle lezioni per due giorni.

ART. 6 – SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

1. *Ai sensi del D. Lgs 9 aprile 2008 n. 81* il Dirigente Scolastico designa gli Addetti al Primo Soccorso, in base alle dimensioni e caratteristiche dell'Istituto Scolastico, e ne cura la formazione specifica.
2. Nella eventualità che uno studente o anche un docente abbia bisogno di cure mediche ci si rivolge all'ausiliario più vicino che informerà la Dirigenza e gli Addetti al Primo Soccorso.
3. Nel caso di infortunio o di danni rientranti nella sfera della Responsabilità Civile Terzi che coinvolgano gli alunni, dovrà essere redatta e consegnata entro tre giorni, agli Atti di questo Istituto, la relativa dichiarazione contenente la descrizione dei fatti.
4. Per gli infortuni dove necessiti la denuncia assicurativa all'INAIL, la stessa andrà compilata entro il giorno stesso o al massimo entro quello successivo.

ART. 7 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico è regolamentata dalle *“Raccomandazioni del 25.11.2005”*, contenenti le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico e che sono state emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute. *Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica (Art. 1).*
2. Di norma, non è consentita la somministrazione di alcun farmaco a scuola (es: antidolorifici, antibiotici).
3. Nessun farmaco può essere conservato e utilizzato senza autorizzazione.
4. Unica eccezione viene fatta per i farmaci “salva-vita” necessari agli alunni affetti da particolari patologie.
5. In questi casi si procederà alla somministrazione nel rispetto di specifici protocolli redatti dal Dirigente Scolastico presente in Segreteria, al quale si deve fare riferimento”.
6. In presenza di malattie croniche o per profilassi di particolari condizioni, per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il Dirigente Scolastico stipula, per ogni singolo caso, uno specifico e mirato protocollo di somministrazione farmaci con la famiglia

e il personale scolastico, in cui vengono formalizzate le procedure e definite le responsabilità, solo se in possesso dei seguenti elementi:

- a) richiesta scritta dei genitori, indirizzata al Dirigente, per la somministrazione dei farmaci da parte della scuola;
- b) certificazione medica indicante la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco e la posologia.

ART. 8 – PRESIDIO DI PRIMO SOCCORSO

1. In ciascun locale frequentato dagli alunni è affisso, bene in vista, il comportamento da tenersi in caso di primo soccorso (Piano di evacuazione).
2. I collaboratori scolastici sono responsabili della custodia del “presidio di primo soccorso”, che deve essere posto in luogo sicuro, sempre chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
3. I collaboratori scolastici devono periodicamente verificare la disponibilità del materiale, la scadenza, e segnalare tempestivamente all’Ufficio di segreteria le sopravvenute necessità.
4. Nella cassetta per il primo soccorso, posta nei luoghi individuati per ciascuna scuola, *ai sensi dell’art. 2 della G. U. n. 27 del 3 febbraio 2004 e Decreto 15 luglio 2003, n.388 che emana il Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell’articolo 15, comma 3, D. Lgs 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni*, sono tenuti:
 - 5 paia di guanti sterili monouso;
 - 1 visiera para schizzi;
 - 1 flacone da 1 litro di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio;
 - 3 flaconi da 500 ml di soluzione fisiologica (sodio cloruro al 0,9%);
 - 10 compresse di garza sterile 10x10 in buste singole;
 - 2 compresse di garza sterile 18x40 in buste singole;
 - 2 teli sterili monouso;
 - 2 pinzette da medicazione sterili monouso;
 - 1 confezione di rete elastica di misura media;
 - 1 confezione di cotone idrofilo;
 - 2 confezioni di cerotti di varie misure pronti all’uso;
 - 2 rotoli di cerotto alto cm 2,5;
 - 1 paio di forbici;
 - 3 laccio emostatico;
 - 2 confezione di ghiaccio “pronto uso”;
 - 2 sacchetti monouso per raccolta dei rifiuti sanitari;
 - termometro;
 - apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

ART. 9– COMPORTAMENTI DA ADOTTARE IN CASO DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI

1. In caso di incidente durante l’orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l’insegnante provvede ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, avvertire il 118.
2. Subito dopo l’incidente il docente, ai fini della denuncia all’INAIL e all’assicurazione, redige una relazione da consegnare agli uffici di segreteria, nella quale avrà cura di indicare:
 - a) cognome e nome dell’alunno, classe, Istituto;
 - b) dinamica dell’incidente, luogo, ora ed esito;
 - c) nomi di eventuali testimoni o presenza dell’insegnante;
 - d) soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico e ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico).
3. Per qualsiasi intervento di Primo Soccorso e di assistenza all’igiene degli alunni è obbligatorio l’uso di mezzi di protezione individuale (guanti) di vinile o lattice.
4. È consentita la rilevazione di elementi clinici quali, ad esempio, la temperatura corporea o la pressione arteriosa, utilizzando i mezzi di protezione individuale.
5. In caso di indisposizione o di infortunio degli alunni, il collaboratore scolastico, pur senza creare condizioni di panico nei confronti dell’infortunato e degli altri alunni, deve collaborare con il docente.
6. È indispensabile da parte dei docenti:
 - a) attenersi alle modalità indicate dai formatori in occasione dei corsi svolti;
 - b) affidare subito la classe ad un collega presente o al collaboratore scolastico;
 - c) prestare immediatamente i primi soccorsi, per valutare l’entità dell’infortunio;
 - d) avvertire immediatamente i genitori, informandoli dell’accaduto.
7. È indispensabile da parte dei collaboratori scolastici:
 - a) informare la famiglia dell’alunno;
 - b) prestare immediatamente i primi soccorsi all’alunno;
 - c) provvedere alla vigilanza della classe.

ART. 10 – CUSTODIA E RESPONSABILITÀ BENI PERSONALI

1. Gli studenti e tutto il personale sono personalmente responsabili delle proprie cose e suppellettili personali che dovranno essere custodite con cura.
2. Negli spazi adibiti a palestra, laddove esistano all’interno degli spogliatoi, appositi armadietti, i cellulari o qualunque bene mobile di proprietà dello studente sarà ivi riposto e le chiavi custodite dal docente di Scienze Motorie.
3. **La scuola** assicura gli studenti, in relazione a qualsiasi incidente possa occorrere durante le attività che si svolgono all’interno di essa e durante lo svolgimento degli stages esterni, ma **non assicura i beni personali che sono sotto la responsabilità dei singoli** (telefoni cellulari, occhiali da sole, strumenti elettronici, etc).

4. Laddove i locali adibiti a spogliatoio siano privi di armadietti, sarà cura del docente chiudere gli stessi locali, fino alla fine delle lezioni custodendone le chiavi.
5. **In ogni caso la scuola non è responsabile di danneggiamenti o smarrimenti dei dispositivi elettronici e di qualunque oggetto di proprietà personale.**

ART. 11 – ACCESSO IN SEGRETERIA

6. L'accesso in segreteria da parte degli studenti è consentito solo negli orari stabiliti ad inizio anno scolastico. Per le richieste collettive gli alunni possono rivolgersi al rappresentante di classe.

Parte 2 - REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE E RESPONSABILE

ART. 12 – COMPORTAMENTO NELL'ISTITUTO

1. Nell'Istituto tutti, alunni, docenti e personale, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, civile e responsabile improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni.
2. Nell'ambiente scolastico non è permesso utilizzare un linguaggio scurrile e blasfemo o comunque lesivo della dignità e sensibilità delle persone.
3. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le azioni che vengono intraprese nel contesto dell'attività didattica.
4. Nei laboratori è assolutamente necessario che tutti si attengano ai comportamenti previsti sui quali tutti, personale tecnico, docenti e alunni, vengono adeguatamente formati.
5. È vietato l'uso da parte degli alunni di apparecchi a fiamma libera o alimentati elettricamente ad esclusione dei computer ad uso didattico.
6. Gli attrezzi vanno posizionati in modo da non rappresentare mai occasione di pericolo o rischio.
7. I singoli e specifici regolamenti sono affissi nei rispettivi laboratori.
8. I trasferimenti dalle aule agli altri locali dove si svolge l'attività didattica, dovranno avvenire nel più breve tempo possibile in modo da non arrecare alcun genere di disturbo.
9. Gli alunni non potranno entrare nei laboratori, in palestra o in altri ambienti per la didattica se non in presenza del docente o con permesso della dirigenza.
10. Tutte le attrezzature, strutture, sussidi didattici presenti nella scuola devono essere utilizzati in modo corretto e considerando che ogni individuo ne deve avere una piena e completa fruizione.
11. Non si deve arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Nel caso di danni provocati da atteggiamenti irresponsabili, l'autore del danno sarà tenuto a sostenere immediatamente l'onere della spesa e sarà sottoposto alle previste sanzioni disciplinari previste nel regolamento disciplinare.
12. È fatto divieto agli alunni di usare l'ascensore che può essere utilizzato solo per casi eccezionali e in compagnia dell'ausiliario più vicino. Gli alunni che dovessero avere palesi e dimostrabili difficoltà motorie dovranno rivolgersi ai collaboratori scolastici.
13. Durante la pausa ricreativa (ex ricreazione) gli studenti possono andare ai servizi o

Contatti e riferimenti

Pag. 14

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYER0**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

approvvigionarsi alle macchinette distributrici di vivande, secondo le regole stabilite ad ogni inizio dell'anno scolastico. Durante questo intervallo di tempo deve essere tenuto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e dell'ambiente circostante.

14. Il Dirigente potrà disciplinare l'utilizzo dei servizi igienici in modalità e orari prestabiliti, al fine di consentire un maggiore controllo da parte del personale scolastico.
15. Nel caso di assenza del docente, o nel cambio dell'ora, gli studenti sono tenuti a restare in classe; sarà compito del collaboratore scolastico del piano vigilare sul rispetto di tale regola e segnalare eventuali problemi.

ART. 13 – SERVIZIO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

1. Tutto il personale scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle procedure contenute nel “Piano di emergenza”, agli Atti di ciascun plesso scolastico, e deve rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ciascun anno scolastico. Si ricordano, comunque, alcuni principi generali utili per un corretto comportamento.
2. Atteggiamenti irrazionali quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o terrore aggiungono ai rischi contingenti il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte. Occorre evitare che il panico agisca sul gruppo, scatenando azioni incontrollabili.
3. Ogni azione e ogni eventuale scelta devono essere finalizzate alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli alunni e del personale.
4. Il primo che viene a conoscenza di improvvisa situazione di pericolo provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso al referente per la sicurezza e, in caso di emergenza, direttamente a tutti coloro che occupano i locali scolastici, mediante il segnale di allarme convenuto e riportato sui piani di emergenza.
5. Contestualmente vengono informati telefonicamente il Soccorso pubblico e la Dirigenza.
6. In presenza di segnale di pericolo occorre procedere con l'evacuazione del plesso con le modalità stabilite dai relativi piani.
7. Durante le fasi dell'emergenza è vietato:
 - a. usare il telefono della scuola, tranne che da parte degli addetti;
 - b. attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali;
 - c. spingere, gridare e correre;
 - d. camminare o salire le scale controcorrente;
 - e. rientrare nei locali;
 - f. prendere ascensori.
8. È vietato ostruire le uscite di sicurezza con qualsiasi materiale o attrezzatura.
9. Docenti e personale ATA hanno l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate.
10. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente isolare e interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

11. Per quanto non già espresso si rimanda al Documento di Valutazione Rischi (DVR) per ciascun plesso scolastico e al Piano di Emergenza (PdE).

ART. 14 – PROVE DI EVACUAZIONE

1. È importante favorire l’interiorizzazione di comportamenti corretti da parte degli alunni, pertanto, si ritiene opportuno **contestualizzare il tema nella programmazione didattica (es. Educazione alla Cittadinanza/Ed. Civica)**; a questo proposito possono essere consultati sia l’RSPP che i Docenti che hanno frequentato i corsi di formazione Antincendio e Primo Soccorso nonché partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d’emergenza *(ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche apportate dal D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)*.
2. È altresì importante per la sicurezza fornire informazioni agli alunni sui comportamenti corretti da tenere in caso di effettuazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria commissionati dalla Provincia.
3. La programmazione, l’effettuazione e la verifica delle prove di evacuazione sono delegate agli addetti al servizio di evacuazione e di emergenza.
4. Prima dell’effettuazione delle prove ufficiali saranno svolte prove preventive.
5. La norma prevede almeno due prove di evacuazione ufficiali obbligatorie per ciascun anno scolastico.

ART. 15 – DIVIETO DI FUMO

1. Al fine di tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell’Istituzione scolastica, come sancito *dall’art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81*, è necessario: prevenire l’abitudine di fumare; incoraggiare i fumatori a smettere di fumare; garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro; far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti *(Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, D.L n.104 del 12 settembre 2013)* per rendere la scuola un ambiente basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.
2. È vietato fumare in classe, nei laboratori/officine, in palestra, in aula magna, nei corridoi, nei bagni, ma anche negli spazi aperti di pertinenza della scuola.
3. Il divieto di fumo è esteso anche all’utilizzo delle sigarette elettroniche.
4. Il divieto assoluto di fumare durante le ore di attività scolastica-istituzionale, considerata la comprovata pericolosità del fumo passivo e sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del datore di lavoro, è valido per gli alunni e per tutto il personale dell’Istituto, con la previsione di applicare le sanzioni disciplinari per chi non vi ottemperasse.
5. Nei luoghi in cui vige tale divieto devono essere affissi i cartelli di divieto con le seguenti indicazioni:
 - a) divieto di fumo;

- b) indicazioni della norma;
- c) sanzioni applicabili;
- d) lavoratori incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto.

ART. 16 – RESPONSABILI PREPOSTI AL CONTROLLO

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA. Tuttavia, come attività di supporto all'azione dell'incaricato, **tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione.**
2. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto). Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura, vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.
3. Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
4. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

ART. 17– COMPITI DEI RESPONSABILI

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono tenuti a:
 - e) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
 - f) vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori);
 - g) procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

ART. 18 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo:
 - a) procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica;

- b) in mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto;
 - c) se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento;
 - d) in presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto;
 - e) la compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
2. Il verbale da compilare è sempre in triplice copia:
- a) una per il trasgressore (consegnata o notificata);
 - b) una per l'Istituto Scolastico;
 - c) una per il Prefetto.

ART. 19 – SANZIONI

1. *Ai sensi dell'art. 7 della Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche e della Legge 30 dicembre n. 311- “Legge finanziaria 2005”, i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 € a 275,00 €.*
2. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.
3. I responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 € a 2.200,00 €.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

ART. 20– PAGAMENTO DELLE SANZIONI

1. L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.
2. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
3. *Ai sensi dell'art. 16 della Legge 24 novembre 1981 n. 689, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.*
4. In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole.

5. In applicazione a ciò la violazione del divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55,00 €.
6. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età, l'oblazione consiste nel pagamento di €.110,00.

ART. 21 – DIVIETO USO CELLULARE

1. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.
È vietato l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi elettronici di intrattenimento (come ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, etc.) da parte degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche del mattino e del pomeriggio, compresa la pausa ricreativa e il cambio dell'ora.
2. I cellulari dovranno essere consegnati all'inizio della prima ora al personale in servizio che provvederà a sistamarli in appositi contenitori opportunamente custoditi. Alla fine della giornata, 10 minuti prima della fine della lezione, sarà cura del collaboratore ritirare i contenitori con i cellulari di ciascuna classe e riportarli alla classe di appartenenza. Il docente in servizio provvederà alla restituzione del dispositivo a ciascun legittimo proprietario.
3. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.
4. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA), salvo casi di comprovata urgenza e necessità. Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.
5. Sono esonerati dal divieto dell'uso dei cellulari soltanto i docenti collaboratori del DS, i docenti responsabili delle sedi e il DSGA che per motivi logistici ed amministrativi dovranno essere raggiungibili in qualsiasi momento.
6. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
7. È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe. È inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si

- ritenga funzionale all'attività stessa. L'utilizzo dei telefoni cellulari per esclusiva attività didattica dovrà essere autorizzata dal Dirigente previa formale comunicazione.
8. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, etc.), la stessa sarà ritirata e il docente avrà cura di annotare sul compito, oltre che sul registro di classe, l'accaduto. In tal caso non dovranno essere previste prove di recupero. L'alunno incorrerà in sanzione disciplinare.
 9. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule, laboratori, sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.
 10. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
 11. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli, siano essi minorenni che maggiorenni, nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé o agli altri con obbligo di risarcimento.
 12. La responsabilità penale, per gli alunni maggiorenni, è personale, secondo normativa vigente.
 13. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.
 14. È vietato trasmettere tramite cellulare, o comunque divulgare in altre forme, fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola, considerato, inoltre, che gli stessi possono dare origine a fenomeni di cyber-bullismo.
 15. La pubblicazione non autorizzata su internet di foto, video, registrazioni audio, ecc., effettuate all'interno della scuola o delle sue pertinenze, anche al di fuori dell'orario di lezione e anche durante le attività extrascolastiche (visite didattiche, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.), sarà punita con provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni secondo la Tabella sinottica dei provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, segnalando alle autorità competenti l'eventuale violazione della privacy.
 16. Se durante le attività extra-scolastiche (visite didattiche, viaggi d'istruzione, attività sportive, ecc.) l'alunno venisse sorpreso ad effettuare foto, video, registrazioni audio, ecc., lesive della privacy sarà sanzionato secondo quanto indicato al punto precedente.
 17. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
 18. Ferme restando le norme sul rispetto della privacy, essendo prevista dalla legge 170/2010 per gli alunni con diagnosi di DSA la possibilità di registrare le lezioni, sarà il singolo Consiglio di Classe a deliberare l'autorizzazione, in presenza di richiesta dei genitori accompagnata da idonea certificazione sanitaria. Le registrazioni potranno essere utilizzate esclusivamente per fini didattici e non dovranno essere in nessun caso divulgate. I genitori della classe saranno preventivamente informati dell'utilizzo del registratore.
 19. È concesso l'uso del cellulare nei corsi serali, dove l'uso del cellulare da parte di allievi adulti può essere correlato a necessità di lavoro.
 20. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network

che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

ART. 22 – VIOLAZIONI E SANZIONI

Saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalla Tabella sinottica delle sanzioni disciplinari a carico degli alunni allegata al presente Regolamento

ART. 23 – ACCESSO DI TERZI NELL'ISTITUTO

1. È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nell'Istituto. Dopo l'orario di ingresso, i portoni devono essere rigorosamente chiusi e vigilati affinché non entrino estranei non autorizzati e non escano alunni altrettanto non autorizzati.
2. L'accesso ai locali scolastici è consentito solo attraverso la porta principale. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.
3. I genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.
4. Durante l'orario delle lezioni non è consentito ad alcuno entrare nelle aule.
5. Non è consentito ad alcuno, e in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni e del personale all'interno degli edifici scolastici. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente. La distribuzione, se autorizzata, può avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione).
6. Per pubblicizzare iniziative di carattere culturale, i promotori possono usufruire dell'apposita bacheca dove affiggere le locandine, previa autorizzazione del Dirigente.
7. La pubblicizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza culturale all'interno delle aule, qualora sia inopportuno convocare il Consiglio di Classe, è consentita solo dalla insindacabile valutazione del Dirigente che utilizza una circolare interna.
8. Nella sala dei docenti è consentito, previa comunicazione al Dirigente, un contatto diretto tra rappresentanti di prodotti culturali e gli insegnanti.
9. L'utilizzazione di apparecchiature scolastiche da parte di terzi è soggetta all'approvazione del Consiglio di Istituto, previo accordo tra le parti che disciplini responsabilità ed oneri.

ART. 24 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

1. Le classi saranno formate da una Commissione appositamente nominata, che si atterrà ai seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

- a) equa ripartizione tra: maschi e femmine; alunni DVA, alunni DSA, alunni con BES, alunni stranieri;
- a) fasce di livello scolastico, di autonomia e di competenza (secondo le schede di raccordo/griglie di passaggio compilate dai docenti della scuola di provenienza);
- b) suggerimenti dei docenti della scuola di provenienza ed eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- c) scuola e sezione di provenienza (si cerca di garantire la presenza di almeno un ex compagno nella nuova classe);
- d) scelta IRC o Materia Alternativa;
- e) specifiche richieste presentate dalle famiglie al momento dell'iscrizione, solo se in accordo con il parere dei docenti della scuola di provenienza.

ART. 25 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola Istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un “Patto educativo di corresponsabilità”, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. La scuola cerca di stabilire un rapporto di stretta collaborazione con i genitori o con chi ne fa le veci per cui sollecita:
 - a. la partecipazione agli organi collegiali;
 - b. i contatti frequenti e la collaborazione con i docenti.
3. Con l'iscrizione, la scuola acquisisce plurimi recapiti telefonici per ciascun alunno, utili per eventuali emergenze. Le famiglie degli alunni devono comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta. Anche il personale scolastico è tenuto a comunicare all'Ufficio di segreteria i recapiti telefonici utili per eventuali emergenze.
4. I genitori possono conferire con i docenti durante appositi incontri pomeridiani programmati dal Collegio dei Docenti nei mesi di novembre/dicembre e marzo/aprile.
5. Nell'orario settimanale delle lezioni per ogni docente è indicata un'ora di colloquio con i genitori come modalità adottata per assicurare i rapporti individuali con le famiglie previo appuntamento; la presenza del docente è obbligatoria quando il genitore ne faccia richiesta.
6. Sarà possibile per i genitori programmare l'incontro con i docenti anche fuori l'orario di ricevimento, previo accordo tra le parti attraverso la mediazione della segreteria alunni.
7. **Il Dirigente scolastico riceve di norma i genitori su appuntamento.**
8. Quando la scuola ha necessità di conferire con la famiglia comunica tale intenzione prima attraverso i figli e poi per telefono (tramite fonogramma) o via e-mail.
9. Entrambi i genitori possono apporre la firma sul libretto di giustificazione delle assenze in presenza del Dirigente scolastico o di un suo delegato.
10. I genitori devono curare l'igiene dei propri figli, il corredo scolastico e devono controllare, nell'ambito delle proprie possibilità, che essi assolvano ai loro doveri scolastici.

11. La scuola, nel caso di indisposizione improvvisa di qualche alunno, contatterà telefonicamente la famiglia informandola dello stato di salute del figlio. È fatta salva l'adozione di provvedimenti di urgenza nell'interesse dell'alunno, qualora ciò si rendesse necessario.
12. La famiglia è tenuta a informare la scuola di situazioni particolari di salute che possono richiedere interventi particolari in caso di emergenza, e per questo motivo deve fornire il recapito telefonico delle persone da contattare in caso di emergenza.
13. La scuola favorisce gli incontri tra genitori che possono utilizzare gli ambienti scolastici per assemblee di classe o di Istituto (ai sensi dell'*art. 12 del D.P.R. 16 aprile 1994 n. 297*) facendo domanda scritta al Dirigente almeno 5 giorni prima della data richiesta. Tale domanda deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei rappresentanti. I genitori cureranno autonomamente la convocazione e lo svolgimento di detta assemblea, consentendo comunque la presenza di rappresentanti della scuola e facendo poi pervenire, entro 2 giorni, copia del verbale della riunione stessa al Dirigente scolastico.
14. **La comunicazione diretta e costante sull'andamento didattico-disciplinare dell'alunno tra scuola e famiglia è garantita attraverso l'accesso sul profilo del registro elettronico del proprio figlio.**
15. Alle famiglie è fornita una password personale di accesso da cui visionare ogni elemento utile che riguarda la vita scolastica dell'alunno. Pertanto, **pur in assenza di diretti contatti tra uffici scolastici e famiglia per comunicazioni che riguardano assenze, ritardi, profitto, note disciplinari, è garantita tale comunicazione attraverso il sistema scolastico informatizzato.**
16. Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio della Dirigenza, le cosiddette “circolari interne”, saranno rese note al personale, agli alunni e alle famiglie attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

ART. 26 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA

1. Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea è disciplinato dall'*art.43 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416 e dal successivo D.P.R. 16 aprile 1994 n. 297 “Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*.

ART. 27 – ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Le assemblee di classe possono avere luogo una volta al mese per un massimo di due ore di lezione consecutive.
2. Non possono essere convocate nell'ultimo mese di scuola.
3. Sono richieste dagli studenti della classe, attraverso i propri delegati, almeno due giorni prima con allegato l'ordine del giorno e in accordo con gli insegnanti interessati.

4. Il Dirigente e i docenti possono assistere alle assemblee degli studenti senza possibilità di parteciparvi attivamente, a meno che gli studenti non ne richiedano l'intervento o nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.
5. Le assemblee di classe possono essere sostituite, su richiesta degli studenti, con gruppi di studio, seminari, assemblee di corso, attività di ricerca, visione di film.

ART. 28– ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. Le assemblee di Istituto possono essere convocate in numero di una al mese con la durata massima delle ore di lezione della giornata.
2. Devono essere richieste almeno cinque giorni prima del loro svolgimento.
3. Non è consentito utilizzare nel mese, o nei mesi successivi, le ore eventualmente non utilizzate nel corrispondente mese.
4. Non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni.
5. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti (ai sensi dell'art. 14 D. lgs 16 aprile 1994 n. 297).
6. Le assemblee possono essere convocate sia per approfondire i problemi legati alla scuola sia quelli inerenti alla società e devono svolgersi sempre in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
7. Possono tenersi in locali esterni alla scuola, sotto forma di manifestazione sportiva, incontro con esperti su tematiche di rilevante interesse, visione di film educativi con obbligo di successivo dibattito.
8. Qualora l'Assemblea fosse esterna, dovranno essere rispettate le seguenti regole:
 - a. i docenti in servizio alla prima e/o seconda ora provvederanno ad effettuare l'appello utilizzando l'elenco della classe ritirato in segreteria alunni il giorno prima;
 - b. la presenza dell'alunno all'assemblea d'Istituto sarà ritenuta valida attraverso la firma apposta sull'elenco opportunamente firmato da alunni e docente della prima/seconda ora e utilizzato per la trascrizione delle assenze sul registro cartaceo/on line;
 - c. i docenti vigileranno sugli alunni per tutto il tempo di permanenza;
 - d. gli alunni avranno il dovere di partecipare in maniera seria e responsabile;
 - e. gli studenti che dovessero assentarsi senza permesso prima della conclusione del dibattito incorreranno in una grave sanzione disciplinare;
 - f. gli alunni che, per comprovati e validi motivi, non potessero partecipare all'assemblea esterna, al fine di garantire il diritto allo studio, potranno restare a scuola e svolgere attività didattica.

ART. 29– COMITATO STUDENTESCO

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 13 del D. lgs 16 aprile 1994 n. 297 “I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto”.

- Detto Comitato svolge le funzioni ed ha le prerogative attribuitegli *dall'art.4 del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567* e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comitato studentesco è l'espressione dei rappresentanti dei Consigli di classe e dei rappresentanti nel Consiglio di Istituto e dei rappresentanti alla Consulta.
 3. Il Comitato studentesco elegge un suo presidente e nomina i componenti di un suo servizio d'ordine, responsabili del corretto svolgimento delle riunioni.
 4. Il Comitato è tenuto ad avvertire prontamente il Dirigente, o il collaboratore della presidenza addetto alla gestione studenti, in caso di violazione della normativa ministeriale o del diritto penale.
 5. Il Comitato studentesco ha il compito di:
 - a) elaborare ad inizio d'anno un calendario delle Assemblee da sottoporre all'approvazione del Dirigente scolastico (o di un suo delegato) sempre suscettibile di modifiche, qualora circostanze impreviste lo richiedano;
 - b) presentare al Dirigente, prima di ogni assemblea e con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) una richiesta formale con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno;
 - c) proporre e diffondere eventuali innovazioni o cambiamenti relativi all'attività scolastica;
 - d) proporre ed esprimere pareri in relazione alle attività aggiuntive e facoltative o a progetti esistenti o da attivare e, se necessario, può suddividersi in sottogruppi di lavoro designando dei referenti;
 - e) in relazione alle suddette attività, elaborare dei preventivi di spesa da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto;
 - f) esprimere il proprio parere sul progetto di autonomia elaborato dall'Istituto.
 6. Il Comitato ha facoltà di riunirsi anche al di fuori dell'orario delle lezioni.
 7. Nel caso di particolari innovazioni o cambiamenti della vita scolastica, gli studenti devono essere chiamati ad esprimere il loro parere, attraverso l'assemblea di Istituto o dei delegati di classe.

ART. 30 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Ai sensi del “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, le Istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale, che sul piano umano e sociale. Si configurano altresì come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze formative “fuori aula”, che devono essere considerate parti integranti delle discipline curriculari o elementi arricchenti delle stesse. In generale si ribadisce la convinzione che tali attività costituiscano **una fondamentale occasione formativa**: sia perché consentono agli Studenti di fare esperienza diretta, sensibile ed emotiva, del patrimonio naturalistico, artistico e culturale oggetto del viaggio, sia perché stimolano la crescita del senso di responsabilità e consentono di rimodulare in

senso funzionale le relazioni interpersonali, quelle tra Docenti e Studenti e quelle degli Studenti tra di loro.

2. La scuola considera parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e dei progetti didattici curricolari inseriti nella programmazione di ciascun Consiglio di Classe per singole discipline o per percorsi interdisciplinari le visite guidate a:
 - a. musei;
 - b. mostre;
 - c. manifestazioni culturali di interesse didattico;
 - d. lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi;
 - e. partecipazione ad attività teatrali e sportive;
 - f. i soggiorni presso laboratori ambientali;
 - g. partecipazione a concorsi o progetti comunali, provinciali, regionali, nazionali, europei, a campionati o gare sportive;
 - h. manifestazioni culturali o didattiche;
 - i. attività di “PCTO” (ex Alternanza Scuola Lavoro);
 - j. i viaggi di istruzione (da uno a più giorni).

3. Nella definizione di viaggi d’istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
 - a) Viaggi di istruzione, di integrazione della preparazione di indirizzo o altre discipline, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all’estero.
 Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell’Italia ed eventualmente dell’Europa nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi. Il periodo di realizzazione dei viaggi d’istruzione è stabilito dal Collegio dei Docenti, all’inizio di ogni anno scolastico. Nella programmazione dei viaggi occorre che si valuti che il costo complessivo non risulti particolarmente oneroso, in modo da limitare il più possibile qualunque discriminazione di tipo economico alla partecipazione da parte degli allievi.
 - b) Visite guidate che riguardano tutte le iniziative che comportino qualsiasi uscita dalla sede scolastica in attuazione della programmazione didattica elaborata dai docenti, di durata non superiore all’intera giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali. Possono essere: uscite a piedi verso mete facilmente raggiungibili; uscite con autobus di linea e/o altri mezzi in ambito cittadino; uscite con autobus a noleggio, autobus di linea extraurbana, treno e barca.
 Nei consigli di classe che si tengono nella prima parte dell’anno scolastico i Docenti formulano le proposte delle visite guidate fornendo, per ogni visita, il programma di massima corredato degli obiettivi didattici ed educativi. Le proposte di visite guidate e i relativi obiettivi devono essere inserite sia nella programmazione didattica educativa della classe sia nei piani individuali di lavoro dei Docenti proponenti e devono essere coerenti con la programmazione stessa. Le proposte di visite guidate devono essere presentate al Dirigente Scolastico e ai Docenti delegati al coordinamento delle attività di viaggio, almeno 30 giorni prima della data prevista per il loro svolgimento. Tanto anche allo scopo di poter attuare le procedure di gara nel caso dell’uso del trasporto in pullman.

d) Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, nell’ambito orario scolastico, all’interno del territorio comunale e territori limitrofi. Le proposte di visite guidate devono essere presentate al Dirigente Scolastico e ai Docenti delegati al coordinamento delle attività di viaggio, almeno 5 giorni prima della data prevista per il loro svolgimento. Anche per le uscite didattiche le proposte di visite guidate e i relativi obiettivi devono essere inserite sia nella programmazione didattica educativa della classe e nei piani individuali di lavoro dei Docenti proponenti.

4. Le attività e soggiorni sportivi costituiscono parte integrante dell’attività didattica e verranno effettuate con la supervisione dei docenti di Scienze Motorie e con la collaborazione di tutti i docenti.

5. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse ai programmi di insegnamento e alla programmazione didattica.

a) Destinatari dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

1. I destinatari dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per semplificare l’organizzazione operativa delle iniziative stesse, è consigliato l’abbinamento di due o più classi preferibilmente parallele. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 60% degli studenti effettivamente frequentanti. Alla regola fanno eccezione le uscite che contemplano la partecipazione di alunni appartenenti a classi diverse per attività teatrali, cinematografiche, musicali, etc., nonché connesse ad attività sportive e ai percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento.
2. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione, visita guidata e uscita didattica hanno l’obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola. Eventuali assenze da parte degli studenti devono essere giustificate.
3. Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente. Per gli alunni con handicap grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto.
4. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d’Istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell’attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

b) Aspetti finanziari

1. I costi del viaggio d’istruzione e/o visite saranno a carico degli studenti. Dal momento che visite e viaggi d’istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli

studenti. In fase di programmazione i Consigli di classe terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.

2. In caso di alunni impossibilitati a partecipare alle visite o viaggi d'istruzione per motivi economici l'Istituto, su richiesta scritta motivata e documentata dei genitori, la Scuola può coprirne in parte le spese previo parere favorevole del Consiglio di Istituto. Il contributo massimo erogabile viene determinato, volta per volta, dal Consiglio di Istituto in base anche alla disponibilità finanziaria dell'Istituto. Le adesioni degli studenti ai viaggi di istruzione e/o visite devono pervenire entro il termine stabilito dal programma.
3. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.
4. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesto un anticipo non inferiore al 30% sul totale della somma totale. Il termine del versamento a saldo è 15 giorni prima della partenza. La ricevuta dell'avvenuto versamento della quota di partecipazione da parte di tutti i partecipanti dovrà essere consegnata in Segreteria dal docente referente. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, la famiglia dovrà consegnare in segreteria, certificato medico o altra documentazione che attesti l'impossibilità dell'alunno/a di partecipare al viaggio d'istruzione e l'eventuale parziale rimborso verrà effettuato compatibilmente con le condizioni contrattuali sottoscritte con agenzia di viaggi che offre il servizio. In caso di rinuncia o di mancata partecipazione al viaggio senza giustificato motivo debitamente documentato, non sarà restituito l'importo versato.

c) Docenti delegati al coordinamento delle attività di viaggio:

1. Verificano le proposte dei viaggi deliberate dal Consiglio di Classe
2. Compilano il modulo per la proposta del viaggio (Modulo: Proposta uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione)
3. Sono tenuti alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio (autorizzazioni da far sottoscrivere ai genitori o esercenti la potestà genitoriale; eventuali modelli Richiesta somministrazione farmaci, da consegnare debitamente compilati e sottoscritti in Segreteria almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio o visita guidata o uscita didattica).
4. Si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
5. Sono le persone cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
6. Ricevono in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).

d) Accompagnatori

1. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio. Deve essere

- favorito un avvicinamento dei docenti accompagnatori, e ogni docente può partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.
2. Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica. Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, con accertate competenze specifiche.
 3. Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità: n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale, tra i docenti accompagnatori dovrà esserci almeno un docente per ciascun genere se l'uscita si effettua in più di una giornata. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due; almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato.
 4. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.
 5. I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente capo gruppo, con compiti di coordinamento di tutte le attività.

e) Comportamento degli alunni

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche; pertanto, gli alunni devono essere consapevoli che, anche in tali circostanze, non devono venir meno, anzi devono rafforzarsi, i normali doveri scolastici. Ogni studente, quindi, per l'intera durata dell'uscita didattica, della visita guidata del viaggio di istruzione è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo/formative dell'istituzione scolastica.
2. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Eventuali episodi d'indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari.
3. Si richiede il rispetto degli orari, del programma previsto, e, in particolare, delle indicazioni dei docenti accompagnatori.

f) Competenze dei genitori

I genitori:

1. si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio,
2. sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o ai docenti delegati al coordinamento delle attività di viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
3. devono intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.
4. Si impegnano a sottoscrivere la dichiarazione di impegno e di autorizzazione di partecipazione al viaggio (allegati A e A bis)

ART. 31– PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI ALUNNI

1. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Con apposito voto di condotta, sono valutati il comportamento e le eventuali infrazioni disciplinari.
4. Entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, gli studenti possono presentare ricorso scritto all’Organo di Garanzia che svolge le seguenti funzioni:
 - 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 dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all’irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina. Il funzionamento dell’Organo di Garanzia è dunque ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.
5. Il funzionamento di tale Organo è disciplinato da un apposito *Regolamento pubblicato sul sito della scuola, approvato con delibera n. 73/2022 del Consiglio di Istituto del 21/11/2022.*
6. L’Organo di garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.
7. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in favore di attività scolasticamente utili, definite dal Consiglio di Classe. Per i minori la conversione è subordinata all’assenso dei genitori o di chi ne fa le veci, entro tre giorni dalla comunicazione del provvedimento. Decorso tale periodo, il silenzio si interpreta come

Contatti e riferimenti

Pag.30

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenza DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYER0**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

assenso.

8. La tipologia delle trasgressioni e delle sanzioni è indicata nella “*Tabella sinottica delle Sanzioni e dei provvedimenti a carico degli Alunni*”, allegata al presente Regolamento.

ART. 32 – PLURALITÀ DI INSEGNAMENTO DIDATTICA INCLUSIVA E PERSONALIZZATA

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola garantisce la libertà d’apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d’insegnamento.
3. Il diritto all’apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, learning center) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall’inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, finalizzato a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell’Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.
4. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione.
5. La scuola garantisce l’attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

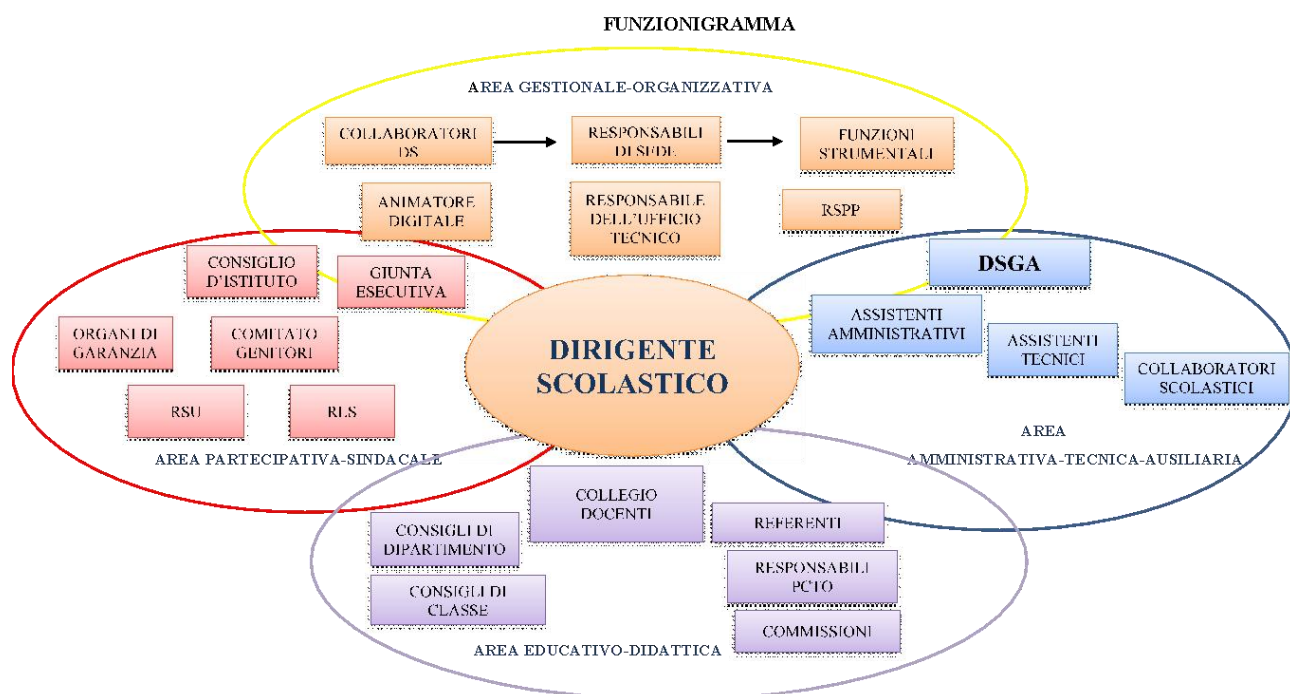
ART. 33 – INFORMAZIONE AGLI STUDENTI SULLA POLITICA SCOLASTICA

1. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all’organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico ed in generale su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica

Parte 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - STAFF DIRIGENZIALE

ART. 34 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione della scuola dell'autonomia comporta che le due figure monocratiche, il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi diventino un costante punto di riferimento per l'intera comunità scolastica attraverso le proprie competenze e la propria autorevolezza.
2. La struttura organizzativa interna dell'Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro.



ART. 35 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, il Dirigente Scolastico:
 - a) Garantisce un’efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.
 - b) Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio ai sensi dell’art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.
2. Ai sensi del *comma 1 dell’art.18 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81* nomina: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); ove necessario, il Medico competente (MC) ed assicura l’effettuazione della sorveglianza sanitaria; gli addetti alla gestione delle emergenze.
3. Vigila sul mantenimento della conformità alla norma dell’edificio scolastico e Segnala tempestivamente all’Ente locale delle situazioni di rischio dovute a strutture o impianti. Secondo l’*art 5 del DM 29 settembre 1998 n. 382 e la Circolare Ministeriale n. 119 del 29 aprile 1999* non si limita alla mera segnalazione, ma vigila e, se necessario, interviene con misure organizzative, pertanto, adotta ogni misura precauzionale (compensativa) atta ad impedire qualsiasi forma di pericolo per la salute e la sicurezza degli occupanti.
4. Ai sensi del *comma 2 dell’articolo 39 del Decreto del 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” e agli Orientamenti interpretativi del 05 gennaio 2019 del MIUR* le scuole hanno la possibilità di affidare autonomamente a terzi, anche in assenza di specifiche e preventive intese con gli Enti territoriali competenti, interventi relativi agli immobili e alle loro pertinenze (piccola manutenzione e riparazione; strettamente necessaria a garantire lo svolgimento di attività didattiche) nel caso in cui gli stessi appaiano indifferibili e urgenti.
5. Definisce gli indirizzi di politica scolastica e di gestione e amministrazione, da seguire nell’elaborazione del P.T.O.F.
6. *Ai sensi dei commi 1. 2. 3. e 4. dell’art. 44 del Decreto del 28 agosto 2018, n. 129 recante le “Funzioni e poteri del Dirigente scolastico nella attività negoziale”: comma 1. Il Dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto assunte ai sensi dell’articolo 45. Comma 2. Nello svolgimento dell’attività negoziale, il Dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Comma 3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. (...). Comma 4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente nei limiti*

di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

7. Ai sensi del comma 1 dell'art. 42 del Decreto del 28 agosto 2018, n. 129 recante la “Formazione, archiviazione e conservazione digitale della documentazione amministrativo-contabile”, il Dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.
8. Ai sensi dell'art. 1 comma 79 legge 107. “A decorrere dall'anno scolastico 2016/2017, per la copertura dei posti dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico propone gli incarichi ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento, prioritariamente sui posti comuni e di sostegno, vacanti e disponibili, al fine di garantire il regolare avvio delle lezioni.
9. Valorizza il merito dei docenti di ruolo ai sensi della Legge 107 del 2015 e ai sensi del Decreto Legge 126 del 2019 convertito nella Legge 159 del 2019 il personale non di ruolo con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche. Ai sensi del comma 249 dell'art. 1 della Legge n. 160 del 30 dicembre 2019 le risorse iscritte nel Fondo di cui all'art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015 n.107, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (F.M.O.F.), sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione. Pertanto le risorse afferenti al bonus confluiscono nel F.M.O.F. e tali risorse sono contrattate dalla RSU d'Istituto.

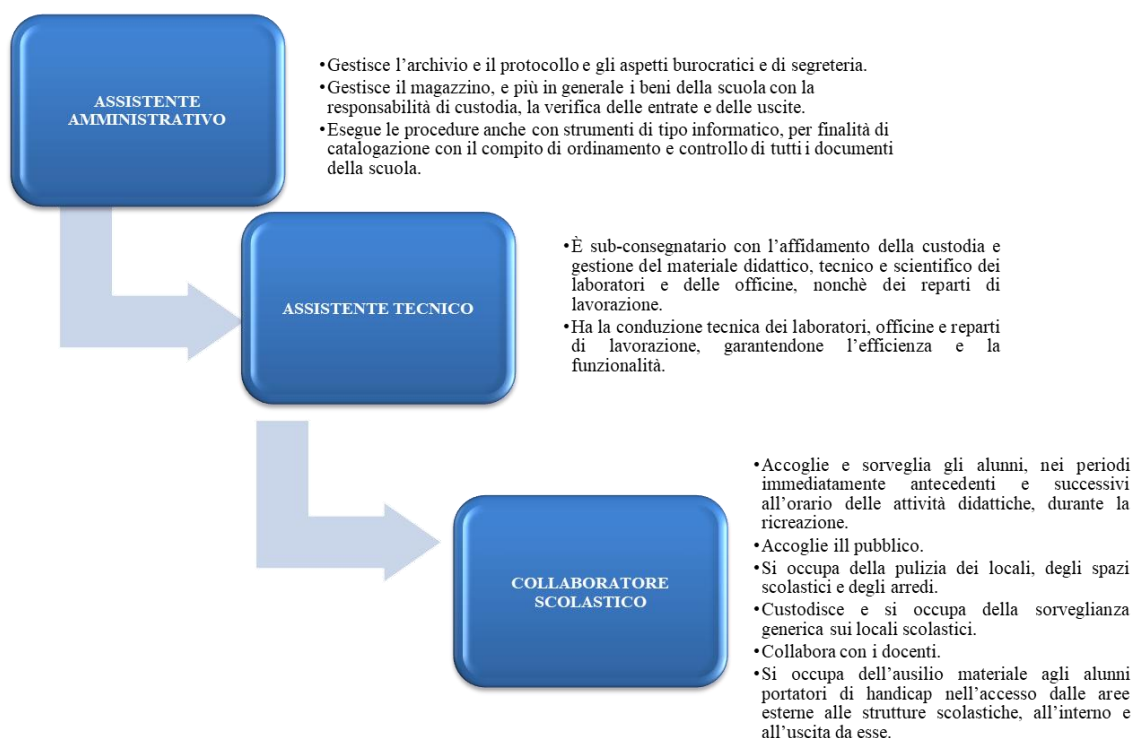
ART. 36 – IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 “Nello svolgimento delle proprie funzioni amministrative e organizzative, il Dirigente [...] è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”.
2. Egli sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, espletando funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi di massima impartiti. Soprattutto, però, egli controlla il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze, attribuisce al medesimo personale mansioni di natura organizzativa e le eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio. Inoltre, svolge, con responsabilità piena e diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni immobili. Con riferimento specifico alla materia finanziaria e patrimoniale, il DSGA:

- a. attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
 - b. redige e aggiorna la scheda finanziaria analitica dei progetti/attività previsti dal Programma annuale;
 - c. determina l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione e ne predispone la tabella dimostrativa;
 - d. elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - e. prepara la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa e dei pagamenti eseguiti, finalizzata alla verifica del Programma annuale;
 - f. firma gli ordini contabili (reversali d'incasso e mandati di pagamento), congiuntamente al Dirigente scolastico;
 - g. effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
 - h. provvede alla liquidazione delle spese;
 - i. può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati tramite essa;
 - j. gestisce il fondo per le minute spese;
 - k. tiene le scritture contabili con il metodo della “partita doppia” dell'azienda e quelle relative alle “attività per conto terzi”;
 - l. predispone il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati;
 - m. si occupa dell'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
 - n. cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
 - o. effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio, con la redazione di apposito verbale;
 - p. si occupa dell'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni, e di quella per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni almeno ogni dieci anni;
 - q. affida la custodia del materiale didattico e tecnico-scientifico, dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti;
 - r. riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
 - s. è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
 - t. cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
 - u. gestisce le scorte del magazzino.
3. In materia di attività negoziale, il D.S.G.A:
- a) collabora col Dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese, *ai sensi del D.I. 44/2001* e dal suo profilo professionale. *Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo*

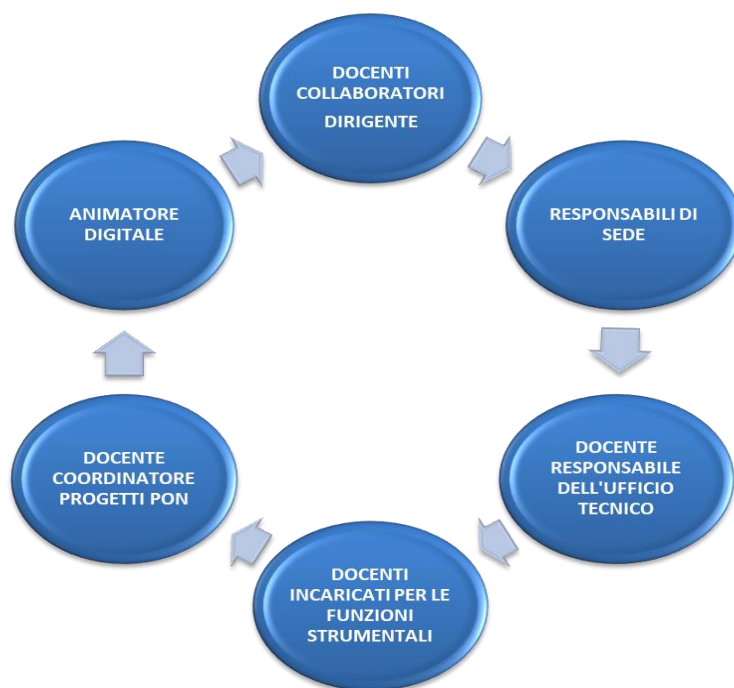
favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti ai sensi del D.I del 28 agosto 2018 n.129.

- b) Al D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico ai sensi dell'articolo 21 del D.I. del 28 agosto 2018 n.129.
 - c) può essere delegato dal Dirigente scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
 - d) svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
 - e) provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale programmata e svolta;
 - f) valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini d'acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
 - g) coordina la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
 - h) può essere delegato dal Dirigente scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità delle forniture;
 - i) redige il certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti fornitura di servizi periodici.
4. I compiti del personale ATA posto alle dirette dipendenze del DSGA sono illustrati nel Funzionigramma che segue:



ART. 37 – STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il Dirigente scolastico, oltre ad essere coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che sovrintende, con autonomia operativa, nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi generali dell’Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale, può anche avvalersi di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. Quest’organo può definirsi come un’unità funzionale ma informale, consolidatasi nell’esperienza concreta dei singoli istituti autonomi per coadiuvare l’azione del Dirigente e garantire consulenza e supporto in merito alle decisioni più importanti da adottare.
2. Ai sensi del *comma 83 dell’art. 1 della Legge 107 del 2015* “Il dirigente scolastico può individuare nell’ambito dell’organico dell’autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’istituzione scolastica. Dall’attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica”.
3. Lo STAFF della Dirigenza è costituito da:



ART. 38 – IL RUOLO DELLO STAFF

1. Identificazione di necessità emergenti nell’ambito dell’Istituto o del territorio nel quale esso opera e, insieme, suggerimenti circa il loro adempimento.
2. Sviluppo di idee e proposte che hanno come obiettivo il miglioramento della qualità del servizio scolastico ed educativo.
3. Programmazione di attività che interessano la formazione del personale.
4. Organizzazione di riunioni collettive su argomenti di notevole e immediata rilevanza.
5. Pianificazione di interventi innovativi all’interno dell’Istituto in seguito a normative di riforma del sistema scolastico.

ART. 39 – COMPITI SPECIFICI DELLO STAFF

1. Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi “scoperte”.
2. Provvedere alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, etc.).
3. Diffondere le circolari-comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel plesso controllare le firme di presa visione, organizzando il sistema di comunicazione interna.
4. Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.
5. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
6. Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività.
7. Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso.
8. Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
9. Avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente.
10. Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.
11. Essere punto di riferimento nel plesso per alunni, docenti e genitori.

ART. 40 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

1. Controllare le firme di presenza dei Docenti alle attività collegiali.
2. Collaborare nella predisposizione delle circolari.
3. Sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di tutti gli atti amministrativi interni e per quelli esterni e contabili previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Coordinare le attività dei Plessi dell’Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d’intesa tra di loro a coordinare i Consigli di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente.
5. Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di classe, con le Funzioni Strumentali, con il Nucleo Interno di Valutazione e le Commissioni di Lavoro formalmente deliberate

- dagli OO.CC., Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e con i Referenti di attività funzionali per aspetti generali di funzionamento dell'attività.
6. Predisporre la sostituzione dei docenti assenti, verificare e recuperare i permessi.
 7. Curare il regolare e corretto funzionamento del Plesso (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, sala professori), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne.
 8. Coordinare e promuovere l'utilizzo strumenti didattici e gestire l'archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d'ingresso e verifiche degli alunni).
 9. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali.
 10. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione, protezione\ e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA).
 11. Coordinare i rapporti scuola-famiglia.
 12. Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.
 13. Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, etc.) informandone successivamente il Dirigente.
 14. Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

ART. 41 – RESPONSABILE DI SEDE

1. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali.
2. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione, protezione\ e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA).
3. Coordinare i rapporti scuola-famiglia.
4. Collaborare nella predisposizione delle circolari.
5. Sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di tutti gli atti amministrativi interni e per quelli esterni e contabili previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. Coordinare ed organizzare le attività laboratoriali con relativa progettazione e valutazione.
7. Provvedere alla sostituzione dei Docenti assenti nel Plesso, avendo cura di non lasciare i gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza.
8. Disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate degli studenti in caso di assenza del docente, notificandole in anticipo per avvisare i genitori.
9. Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente del Plesso, riferendo eventuali disfunzioni o ritardi al D.S.
10. Firmare le giustificazioni ed i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli alunni in osservanza del Regolamento d'Istituto.
11. Collaborare nelle attività di Orientamento strategico e organizzazione della scuola.
12. Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.
13. Collaborare alla predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni.

14. Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.
15. Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON-MIUR- d'Istituto.
16. Coordinare ed organizzare le attività laboratoriali con relativa progettazione e valutazione.
17. Coordinare le attività di progettazione, monitoraggio e valutazione del POF collaborando con le F.S., i coordinatori di classe e i diversi referenti di commissione e /o area.
18. Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

ART. 42 – RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

1. Riprendere e potenziare il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto.
2. Essere di raccordo con i docenti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A.
3. Assumere un ruolo rilevante per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.
4. Prendere in carico un ruolo notevole in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.
5. Lavorare in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori.
6. Raccordarsi con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali.
7. Fare parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza.
8. Essere punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i Referenti di Commissioni, di Progetti, del Comitato Tecnico Scientifico, del Centro Sportivo scolastico.
9. Partecipare alle riunioni dello Staff del Dirigente.
10. Svolgere in linea di massima, incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:
 - a) area didattico-educativa: come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
 - b) area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.
11. Segnalare alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali.
12. Poiché l'ITP addetto all'ufficio tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: gli ITP sono insegnanti di scuole secondarie di secondo grado, per i quali vige in via generale l'obbligo di prestare 18 ore di servizio di insegnamento.

13. Il docente assegnato all'ufficio tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica d'insegnante tecnico pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono.
14. Il suo orario resta quindi quello previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007, costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate però nella conduzione dell'ufficio tecnico.

ART. 43 – DOCENTI INCARICATI NELLA FUNZIONE STRUMENTALE

1. I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.
2. I docenti FF.SS. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (da qualche anno Triennale), il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.
3. I compiti generali delle funzioni strumentali sono:
 - a) operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
 - b) analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
 - c) individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
 - d) ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
 - e) monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
 - f) pubblicizzare adeguatamente i risultati.
4. I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) partecipano alle riunioni dello staff della Dirigenza.

ART. 44 – ANIMATORE DIGITALE

1. Il docente che funge la funzione di animatore digitale insieme al dirigente scolastico e al direttore amministrativo, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD (*ai sensi dell'art. 1 comma 56 della Legge n 107 del 13 luglio 2015 e del Decreto 16 giugno 2015 n. 435*) in accordo con quanto previsto nel Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico. I compiti specifici dell'animatore digitale sono:
 - a) stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore),

- favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- b) favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
 - c) individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio dotato di strumentazione per la didattica 4.0 per tutti gli studenti), coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
2. Il docente animatore digitale partecipa alle riunioni dello staff della Dirigenza.

ART. 45 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. 81/08 s.m.i. i compiti specifici del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico sono:
 - a) analizzare le infrastrutture e le attrezzature della scuola, così da individuare e valutare concretamente i fattori di rischio, al fine di individuare le misure di sicurezza e di salubrità dell’ambiente scolastico che necessitano di essere adottate.
 - b) elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione, nonché di verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso.
 - c) fornire delle attività succitate, in concorso con il Dirigente Scolastico, prova documentale, attraverso la redazione di verbali e redazioni che confluiscono all’interno di un registro obbligatorio.
 - d) elaborare le procedure e dei protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti).
 - e) assistere personalmente e rappresentare il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l’intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali.
 - f) riunire almeno una volta l’anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti, RLS e figure di sistema del Servizio PP) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.
2. Il docente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione partecipa alle riunioni dello staff della Dirigenza.

ART. 46 – FIGURE DI SISTEMA FUNZIONALI ALLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Rientrano in questa categoria, che opera nello Staff del Dirigente scolastico, tutte le figure di sistema, o individuate con incarico fiduciario o scelte dal Collegio dei Docenti, che svolgono funzione di Referenti di progetti, servizi, controllo e gestione di attività, sia di carattere didattico che funzionale, Membri di Commissioni o Gruppi di Lavoro.
2. Cooperano con Dirigente Scolastico, DSGA e sono operativi all’interno dell’Staff del Dirigente, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti.
3. Collaborano con il Dirigente Scolastico per elaborare annualmente proposte innovative di sviluppo e miglioramento di sistema da adottare nei documenti programmatici di indirizzo;
4. Lavorano in team e in autonomia, interagendo, all’occorrenza, tra gruppi e sottogruppi per la progettazione, pianificazione, esecuzione e rendicontazione delle attività e/o procedure deliberate dagli OO.CC;
5. Ciascuno nel proprio ambito di competenza opera in autonomia, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sulle piattaforme dedicate, interagendo costantemente con gli uffici amministrativi e i Collaboratori del Dirigente;
6. Curano l’efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione tra i diversi attori.
7. Collaborano con il Dirigente Scolastico, il DSGA e le varie figure di sistema per tutte le problematiche relative alla gestione e organizzazione dell’Istituzione scolastica, nell’ottica di realizzare gli obiettivi di risultato e soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano.
8. Partecipano alle riunioni necessarie per il buon andamento dei percorsi progettati e pianificati;
9. Coordinano l’attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l’azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.
10. Promuovono la comunicazione sul territorio e offrono i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di promozione e diffusione dell’Offerta Formativa, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.
11. Partecipano alle riunioni dello staff della Dirigenza.

Parte 4 - ORGANI COLLEGIALI

Contatti e riferimenti

Pag. 43

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenza DE VITO**Codice Meccanografico: **BRIS01400X**Codice Fiscale: **91071150741**Codice Univoco Ufficiale: **UFYER0**Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**PEO: **bris01400x@istruzione.it**PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

ART. 47 – LA NORMATIVA

1. Ai sensi del *D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 e del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994* -Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione. La gestione dell’Istituto e dell’attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dal presente Testo e dalle norme di legge.

ART. 48 – CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.d.I.)

1. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d’Istituto sono indicati dal *D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall’autorità scolastica. L’art. 45 del D.I. del 28 agosto 2018 n. 129, recante le “Competenze del Consiglio di Istituto nell’attività negoziale”, modifica l’art. 33 D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001 riguardante gli “Interventi del Consiglio d’Istituto nell’attività negoziale”.*
2. Il Consiglio d’Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli alunni.
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell’Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci, i rappresentanti degli alunni sono eletti dagli alunni stessi.
4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d’Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
5. Il Consiglio d’Istituto è presieduto dal presidente, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
6. Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l’orario di lezione.
7. Esso dura in carica per tre anni scolastici.
8. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
9. Il Consiglio d’Istituto alla luce delle indicazioni contenute nella *Legge n.107 del 13 luglio 2015*, condivide gli indirizzi generali del PTOF individuati dal D.S e dopo l’approvazione da parte del collegio dei docenti, delibera l’approvazione del PTOF.
10. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.
11. Il consiglio, fatte salve le competenze del collegio dei docenti, ha potere deliberante per quanto concerne l’organizzazione e la programmazione della vita e dell’attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell’Istituto;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) iniziative di arricchimento dell’offerta formativa;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall’Istituto.
- h) indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti, all’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe;
- i) parere sull’andamento generale, didattico ed amministrativo e decisione sui criteri per l’espletamento dei servizi amministrativi;
- j) esercizio delle funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- k) esercizio delle competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- l) delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute.

ART. 49 – NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.D.I.)

1. La prima convocazione del Consiglio d’Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio d’Istituto elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
3. È eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d’Istituto (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.
5. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
6. Il Consiglio d’Istituto può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente.
7. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
8. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.

9. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
10. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.
11. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
12. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da trattare nella seduta successiva.
13. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
14. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
15. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
16. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
17. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è garantita mediante affissione all'Albo di Istituto della copia integrale del testo delle delibere, sottoscritta e consegnata dal Segretario al D.S. o a suo delegato entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta. La copia delle delibere rimane esposta per 15 giorni; entro tale termine possono essere presentati reclami da chi vi ha titolo. Trascorso tale termine, le delibere hanno carattere definitivo e possono essere impugnate davanti al TAR o al Presidente della Repubblica secondo
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 50 – GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva (di seguito G.E.), composta da un docente, da un componente del personale ATA, da un genitore, da uno studente.
2. Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della G.E. stessa.
3. Le riunioni della giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

4. La G.E dura in carica per tre anni scolastici.
5. La G.E. predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

ART. 51 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)

1. La G.E. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, almeno due giorni prima della seduta, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
2. La G.E. predispose il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo ai sensi dell'art. 23 del D.I. del 28 agosto 2018 n. 129.
3. L'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto spetta alla G.E. che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

ART. 52 – ORGANO DI GARANZIA

1. All'atto del suo insediamento il Consiglio d'Istituto nomina l'*Organo di Garanzia* con il compito di decidere sui ricorsi contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni.
2. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente;
 - due rappresentanti dei docenti;
 - due rappresentanti dei genitori;
 - due rappresentanti degli studenti;
3. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
4. In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) si procede alla surroga con il primo dei non eletti della stessa componente, ovvero, in mancanza di candidati, con altro genitore e/o studente scelto dal Dirigente Scolastico.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'elezione dei membri avviene immediatamente dopo le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto.
6. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

ART. 53 – IMPUGNAZIONI

1. Gli studenti possono presentare ricorso scritto all’Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica della sanzione.
2. L’Organo di garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.
3. Non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza; l’astensione non influisce sul conteggio dei voti.
4. Dopo il pronunciamento dell’Organo di garanzia, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

Il presente Articolo 53 è parte integrante e sostanziale del Regolamento “Organo di Garanzia”

ART. 54 – COLLEGIO DEI DOCENTI (C.d.D.)

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell’Istituto ed è presieduto dal D.S. Fanno altresì parte del Collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità nelle classi dell’Istituto in cui operano.
2. I compiti e le funzioni del Collegio dei Docenti sono di seguito elencate:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell’Istituto. In particolare, adotta il P.TO.F. anche al fine di adeguare, nell’ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b) formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l’assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
 - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell’anno scolastico in due o tre periodi;
 - d) valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell’attività scolastica;
 - e) provvede all’adozione dei libri di testo, sentiti i Dipartimenti ed i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - f) adotta o promuove nell’ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell’Istituto;
 - h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio d’Istituto;
 - i) elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

Contatti e riferimenti

Pag. 48

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYER0**

Sito web: **www.iisferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

- j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
 - k) esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
 - l) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute. Nell’adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre:
- a) Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l’orario di servizio in ore non coincidenti con l’orario di lezione.
 - b) Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti collaboratori.
4. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

ART. 55 – COMMISSIONI

1. Le Commissioni, presiedute dal D.S., sono organizzate intorno a particolari settori o tematiche ed hanno funzione preparatoria delle deliberazioni del C.d.D. In ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.
2. **La Commissione Valutazione e Miglioramento (NIV)** (ai sensi del D.P.R. n.80/2013 e della Direttiva MIUR n.11 del 18 settembre 2014)
È costituita al suo interno dai docenti delle discipline oggetto delle Prove nazionali, sotto la guida del Referente NIV/ INVALSI.
 - Si dedica alla lettura e all’analisi della documentazione sulla rilevazione degli apprendimenti restituiti da INVALSI nell’anno solare in corso, interrogandosi e confrontandosi sui punti di forza e di debolezza delle prove nazionali riguardanti le classi seconde e quinte, attraverso il risultato dei dati.
 - Organizza le Prove INVALSI e Parallele e analizza gli esiti nell’ottica di migliorare processi e risultati declinati in termini di conoscenze, abilità, competenze, puntando anche sulla valorizzazione delle attitudini e dei talenti in contesti non formali e informali.
 - Monitora il processo di valutazione degli apprendimenti degli alunni e propone strategie di miglioramento dei processi di insegnamento/apprendimento.
 - Si occupa della promozione e del coordinamento dei processi di autovalutazione d’Istituto, in collaborazione con le FF.SS e le altre figure di sistema coinvolte.

- Raccoglie ed elabora i dati di monitoraggio di sistema e attiva e gestisce i progetti di miglioramento.
 - Cura l'aggiornamento, in collaborazione con le FF.SS, del PTOF, PDM, RAV, Rendicontazione sociale.
3. **La Commissione Elettorale** ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. È, pertanto, compito della Commissione elettorale, a fronte di fattispecie non previste dalla normativa, colmarne le lacune stabilendo i criteri cui attenersi sulla base dei principi di correttezza e di buona fede, facendo anche riferimento ai principi generali dell'ordinamento. La Commissione elettorale non può modificare le date di votazione e di scrutinio ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi che dovrà essere tale da favorire la massima partecipazione al voto del personale, ma contestualmente non gravare inutilmente sulla funzionalità del servizio se non nei limiti descritti.
- Sceglie e nomina il proprio presidente.
 - Acquisisce l'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico.
 - Forma gli elenchi degli elettori.
 - Esamina eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi.
 - Affigge le liste degli elettori nei locali del seggio.
 - Definisce i seggi con l'attribuzione dei relativi elettori.
 - Rilascia le dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce.
 - Acquisisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dall'Istituzione scolastica.
 - Propone i membri dei seggi elettorali, n. 1 per sede, sulla base della disponibilità acquisita dal personale.
 - Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio.
 - Raccoglie i dati elettorali parziali dei seggi e fa il riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola Istituzione scolastica.
 - Redige il verbale e le tabelle riassuntive dei risultati.
 - Comunica i risultati.
 - Deposita il verbale con le tabelle riassuntive e tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'Istituzione scolastica per la debita conservazione.
4. **Commissione Antibullismo** (ai sensi della legge n.71 del 29 maggio 2017, della nota MI prot.18 del 13/01/2021 e della nota MI prot.482 del 18/02/2021)
- Individua, al suo interno, un referente che coordini il gruppo di lavoro;
 - Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo.

- Crea un ambiente sul sito da consultare, per informazioni di carattere generale su bullismo e cyberbullismo.
- Promuove azioni di sensibilizzazione nei riguardi di studenti e famiglie sul tema.
- Pianifica giornate ed attività da destinare alla formazione del personale della scuola sul tema.
- Favorisce la partecipazione ad eventi.
- Coinvolge Enti esterni, Forze dell'ordine in attività formative rivolte agli studenti e all'intera comunità.
- Promuove l'E-policy all'interno della comunità scolastica per quanto di competenza.

5. Team digitale (ai sensi del DM 851 del 17/10/2015)

- Il documento del PNSD specifica che “l'intero curriculum di studi deve appropriarsi della dimensione digitale, sia a sostegno delle competenze trasversali, che nella pratica di percorsi verticali a integrazione delle diverse discipline”. Pertanto, lo sviluppo delle competenze digitali, soprattutto, con l'introduzione nei curricoli di coding e pensiero computazionale, richiede un profondo cambiamento della didattica.
- Il team supporta l'animatore e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, diffondendo politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di accompagnamento e sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale.
- Crea gruppi di lavoro che coinvolge i membri del dipartimento (1 docente per ogni disciplina), nella elaborazione/revisione e promozione del curriculum digitale.
- Il team per la innovazione digitale affronta problematiche che potrebbero sorgere a seguito di causa di forza maggiore (calamità naturali, pandemie, incursioni hacker nel sistema), che ha riflessi sull'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica, sulle modalità di comunicazione interna/esterna, sulla formazione dei docenti in materia di ICT e didattica digitale integrata.
- Collabora con la F.S. Area 1, 2, 3.
- Promuove la diffusione dell'E-Policy nella comunità scolastica

6. La Commissione di Educazione Civica che formula le programmazioni annuali di ciascuna classe e sulla base della normativa a partire dal DDL S. 233 Modifiche al decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, recante disposizioni in materia di insegnamento di “Cultura costituzionale, educazione civica e cittadinanza europea” per giungere alla Legge 20 agosto 2019, n. 92 recante l'Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica” e del Decreto n.35 del 22 giugno 2020 recante le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92.

La trasversalità dell'insegnamento dell'educazione civica offre un paradigma di riferimento diverso da quello delle discipline, superando i canoni di una tradizionale disciplina e assumendo più propriamente la valenza di matrice valoriale trasversale, che va coniugata con le discipline di studio.

- La Commissione definisce, in sede di programmazione annuale, i nuclei tematici fondamentali, gli obiettivi di apprendimento della specifica disciplina e le competenze chiave di cittadinanza trasversali e comuni a tutte le discipline, sia nei percorsi diurni sia serali.
- Individua i criteri di valutazione dell'insegnamento dell'educazione civica da integrare con quelli delle singole discipline, sia nei percorsi diurni sia serali.
- Collabora con le figure di sistema, per la progettazione di attività.
- La Commissione provvederà a progettare la formazione in peer to peer sull'intero collegio.
- È coordinata dai referenti educazione civica /legalità sedi di Brindisi e San Pietro V.co.

7. La Commissione PCTO coordina, monitora e rendiconta tutte le attività di Alternanza Scuola Lavoro d'Istituto attraverso i Docenti Referenti PCTO per ciascuna sede.

- Collabora strettamente con le FF.SS. Area 2 e 3.
- Coordina, monitora e rendiconta tutte le attività dei “percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento” ex Alternanza Scuola Lavoro d'Istituto, attraverso i Docenti Tutor d'aula PCTO di ciascuna sede.
- Verifica il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza, attraverso incontri periodici con i tutor d'aula.
- Monitora i punti di forza e le criticità, valutando l'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto, attraverso incontri periodici con i tutor d'aula.
- Propone, elabora, struttura un piano PCTO, in stretta collaborazione con i docenti tutor PCTO d'aula e con i CDC.
- Progetta e realizza la formazione PCTO ai docenti tutor d'aula in modalità peer to peer.
- Cura il monitoraggio e la valutazione finale del Piano PCTO d'anno.
- Collabora con la dirigenza e le figure di sistema nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi PCTO.
- Aggiorna la modulistica migliorando l'efficacia e l'efficienza nell'ottica della dematerializzazione.

8. Commissione Promozione e Marketing dell'Offerta Formativa

- Le tre figure (1 per sede) dotate di empatia e propositività, atte anche al coinvolgimento degli studenti, si occuperanno, in stretta collaborazione con tutte le figure di sistema, in particolare con le FF.SS. area 2 e area 3 e con i docenti referenti di attività e progetti, di promuovere, attraverso il sito, la stampa, i social e tutti i canali di comunicazione, l'offerta formativa.

- La figura di area tecnica del settore grafico e/o audiovideo si occuperà di collaborare con il referente del sito web e col team digitale, per rendere attrattivo il sito e dare un assetto accattivante a notizie e contenuti da pubblicare. Quest'ultima figura dovrà avere alte competenze di settore, già esercitate nell'ambito del web design, in contesti pubblici e privati. Avranno la precedenza sulle candidature le domande che attesteranno nel proprio CV titolo di studio specifico.
 - Tutte le figure lavoreranno in stretta sinergia con il referente del sito web, garante del rispetto della normativa sulla gestione dei siti istituzionali e responsabile della pubblicazione.
9. **La Commissione Inclusione GLHI** è un gruppo di studio e di lavoro del Collegio dei Docenti, aperto alla componente dei genitori e alle Agenzie territoriali, che si occupa dell'integrazione delle persone disabili. La Commissione GLHI *ai sensi dell'art. 15, comma 2, Legge 104/92* è composta dal: Dirigente Scolastico/Funzione Strumentale; Docenti di classe e di sostegno; assistenti educatori; genitori (in momenti definiti). Si occupa di: integrazione degli alunni disabili; accoglienza delle situazioni di disagio; sostegno al lavoro dei docenti; formazione degli insegnanti e formazione congiunta di scuola, famiglia e assistenti educatori; continuità educativo-didattica; passaggio d'informazioni, d'indirizzi e di materiale utili; collaborazione con le agenzie educative presenti sul territorio; verifica dell'efficacia degli interventi.
10. **Il Servizio di Prevenzione e Protezione** ha il compito di sovrintendere e vigilare sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza; collaborare con gli esperti alla valutazione dei rischi; segnalare al Dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.
11. **Comitato Genitori degli alunni diversamente abili** ha il compito di collaborare con impegno alla soluzione dei problemi di inclusione, disagio e svantaggio scolastico di tutti coloro che sono portatori di un bisogno educativo speciale, contribuendo a sensibilizzare e informare sia i genitori che i docenti dell'Istituto, al fine di individuare strategie di intervento comuni per tutti gli studenti BES.
12. **Annualmente il Collegio dei Docenti propone al Consiglio di Istituto la delibera per l'istituzione di altre commissioni funzionali all'attuazione dei processi formativi e degli obiettivi di risultato definiti nel PTOF.**

ART. 56 – DIPARTIMENTI

1. I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare.
2. **I Dipartimenti sono luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare** in merito alla progettazione dei percorsi formativi correlati al profilo educativo e culturale dello studente. Inoltre, i Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione

- metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.
3. Essi operano nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento del singolo docente all'interno della programmazione individuale, tenuto conto della fisionomia della classe e delle esigenze degli alunni. Le riunioni di Dipartimento sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente con incarico di coordinatore di dipartimento.
 4. L'organizzazione e l'articolazione dei Dipartimenti disciplinari cambia a seconda dell'ordine e grado di istruzione e può essere stabilita in piena autonomia dalle singole istituzioni scolastiche, in sintonia con le Indicazioni Nazionali e con le Linee Guida stabilite dal MI per i diversi ordini e gradi d'istruzione.
 5. Nella scuola secondaria di II grado i Dipartimenti sono organizzati per Assi culturali:
 - Asse dei Linguaggi.
 - Asse Storico-sociale.
 - Asse Matematico.
 - Asse Scientifico, Tecnologico e Professionale.
 - Il Dipartimento di Matematica si raccorda con il Dipartimento Scientifico, Tecnologico Professionale.
 - Il Dipartimento Inclusione, costituito da tutti i docenti di sostegno.
- All'interno dei Dipartimenti è possibile prevedere sotto-dipartimenti.
6. È stata deliberata un'articolazione dei Dipartimenti funzionale alla tipologia del nostro Istituto e in ragione degli indirizzi di studio, differente rispetto allo standard dettato dagli Assi culturali, in ragione delle numerose innovazioni introdotte recentemente nella scuola (Ed. Civica, PTCO, DAD) che hanno orientato l'aggregazione per discipline o materie affini, sulla base della trasversalità dei contenuti e degli obiettivi formativi, prevedendo anche delle sotto-articolazioni. All'interno dei Dipartimenti, infatti, è possibile prevedere riunioni per sotto-dipartimenti.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI COMUNI A TUTTI GLI INDIRIZZI IP-Istruzione Professionale e IT-Istruzione Tecnica		
DIPARTIMENTI	SOTTO DIPARTIMENTI	CLASSI DI CONCORSO

Dipartimento Linguistico-sociale	Lingua Italiana, Italiano e Storia	A012
	Lingue Straniere	AA24
		AB24
		AC24
	IRC o attività alternative	Docenti di religione
		Tutti i docenti designati per svolgere attività alternative
Dipartimento Logico-Matematico	Matematica	A026
		A027
		A047
Dipartimento Tecnico-Scientifico	TIC e Informatica	A041
		A066
		B016

Contatti e riferimenti

Pag.55

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYER0**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

	Scienze integrate	A050
		A020
		A034
		B003
		B012
	Scienze motorie	A048
Dipartimento Inclusione	Docenti di Sostegno	ADSS e docenti nominati su sostegno non specializzati

7. I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina o dell'area disciplinare stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.
8. I Dipartimenti hanno, quindi, l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.
9. Essi costituiscono, quindi, un efficace modello organizzativo per favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze (sapere) e capacità/abilità (saper fare), secondo le direttive del Trattato di Lisbona (sottoscritto dai capi di governo dei 27 Paesi dell'Unione il 13 dicembre 2007). L'istituzione del Dipartimento è prevista dall'art.6 comma 2 del Testo unificato del 7-02-1999 che recita: *"Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e*

interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni”.

10. In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:
 - concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare;
 - stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
 - definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
 - individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.
11. Sempre in sede di Dipartimento i docenti possono, eventualmente, programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all’area disciplinare interessata.
12. Hanno anche il compito di predisporre prove d’ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l’obiettivo di pervenire alla valutazione dei prerequisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate ad un eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell’anno in corso.
13. Ulteriori funzioni dei Dipartimenti sono anche:
 - la progettazione degli interventi di recupero;
 - la valutazione delle proposte di adozione dei libri di testo;
 - le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.
14. Le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari devono rientrare nel Piano annuale delle attività così come deliberato dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente scolastico. Esse sono convocate almeno in quattro momenti distinti dell’anno scolastico:
 - **PRIMO MOMENTO: prima dell’inizio delle attività didattiche** per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale.

In questa prima riunione viene solitamente analizzato quanto segue:

 - confronto sulle competenze in uscita: risultati attesi;
 - analisi degli obiettivi da raggiungere, con la predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e prove di verifica di competenza in uscita;
 - scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari;
 - individuazione di metodologie coerenti con le competenze da attivare.

L’esito della programmazione dovrà produrre un documento che riassume per macroaree (dipartimenti o sotto-dipartimenti) la progettazione didattico-formativa PAD (Piano

annuale di Dipartimento) o PASD (Piano Annuale Sotto Dipartimento), che illustrerà le linee guida per ogni docente alla definizione della Programmazione per Materia (PAM).

- **SECONDO MOMENTO: all’inizio delle attività didattiche** per:
 - concordare l’organizzazione generale del Dipartimento compreso l’utilizzo dei laboratori e/o aule speciali e acquisti vari da proporre all’Ufficio Tecnico;
 - proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare;
 - discutere circa gli esiti delle prove d’ingresso;
 - individuare le tipologie di prove e/o di attività adeguate alla verifica delle singole competenze;
 - progettare interventi di recupero e sostegno didattico.
- **TERZO MOMENTO: al termine del primo quadrimestre** per valutare e monitorare l’andamento delle varie attività e apportare eventuali elementi di correzione.
- **QUARTO MOMENTO: prima della scelta dei libri di testo** per dare indicazioni sulle proposte di adozione dei libri di testo. In questa fase si può prevedere inoltre una parziale verifica del lavoro svolto e il monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi e la valutazione degli esiti di apprendimento.

È utile ricordare, infine, che le riunioni di Dipartimento non sono facoltative: ciascun docente ha l’obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento; in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l’assenza per iscritto al Dirigente scolastico.

Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell’ordine di prenotazione;
- elaborazione di proposte da presentare al Collegio dei docenti.

Le proposte:

- a) vengono approvate a maggioranza dei docenti presenti;
- b) non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il Regolamento d’Istituto, pena la loro validità;
- c) una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;
- d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- e) la discussione e le proposte sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente C.C.N.L.;

- f) ciascun docente ha l’obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- g) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l’assenza per iscritto al Dirigente;
- h) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all’ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell’incontro stesso.

15. **Le verbalizzazioni:** Le sedute vengono verbalizzate: il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente Scolastico.

16. **Compiti del coordinatore**

- Il coordinatore, in accordo con il Dirigente scolastico, presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività.
- Collabora con la dirigenza e i colleghi.
- Programma le attività da svolgere nelle riunioni.
- Nomina, di volta in volta (a rotazione), il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta.
- Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi.
- Raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti.
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento.
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.
- Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d’intesa con il Dirigente Scolastico, dal Coordinatore, rientrano nel computo delle 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio dei Docenti.

ART. 57 – RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO

1. Coordina, prima dell’inizio delle attività didattiche (settembre), le linee generali della programmazione annuale, con la redazione condivisa del Piano Annuale dei Dipartimenti (PAD), alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale (Piano Annuale per Materia – PAM).
2. Coordina, all’inizio dell’anno scolastico l’organizzazione generale del Dipartimento, il funzionamento dei laboratori e/o di aule speciali.
3. Propone progetti da inserire nel P.T.O.F.

ART. 58 – COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Contatti e riferimenti

Pag.59

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico.:
 - a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti neo immessi in ruolo;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Il Comitato deve comunque programmare almeno una riunione nel periodo finale dell'anno scolastico.
3. Al Comitato possono, su delega del Dirigente Scolastico, essere demandati compiti di valutazione dei curricula professionali dei docenti per l'individuazione delle Funzioni Strumentali e degli esperti esterni chiamati a svolgere particolari attività deliberate.

ART. 59 – CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe è composto da: il Dirigente Scolastico; i Docenti della classe; n.2 rappresentanti dei Genitori per ogni classe (eletti ogni anno); n.2 rappresentanti degli studenti per ogni classe (eletti ogni anno).
2. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente, oppure in sua assenza dal collaboratore vicario oppure dal coordinatore di classe. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. Per la validità delle riunioni è sufficiente la metà più uno dei componenti che hanno diritto a prendere parte alle riunioni.
4. In sede di scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio.
5. I verbali delle riunioni devono essere trascritti su apposito registro
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Le funzioni e i compiti del Consiglio di Classe sono:
 - a) rilevare la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
 - b) elaborare il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programma le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
 - c) essere responsabile del coordinamento didattico e della valutazione;
 - d) definire gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico, in relazione alla situazione della classe;
 - e) scegliere i metodi e gli strumenti di insegnamento adatti al conseguimento degli obiettivi;
 - f) individuare gli strumenti di verifica e di valutazione dell'apprendimento;

- g) indicare le attività integrative e di sostegno opportune per la classe;
- h) approvare ed assumere i programmi didattici dei singoli docenti;
- i) deliberare i provvedimenti disciplinari di sua competenza;
- j) provvedere agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

ART. 60 –VERBALIZZANTE/ COORDINATORE DI CLASSE

1. Il Verbalizzante/Coordinatore è il responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe, nonché colui che si occupa di rendere più armoniosa la collaborazione e la coesistenza dei docenti.
2. Le funzioni e i compiti del Coordinatore di Classe sono:
 - a) tenere regolarmente informato il Dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e informare sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
 - b) essere il punto di riferimento del consiglio di classe;
 - c) essere il punto di riferimento degli alunni nella classe;
 - d) avere relazioni con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;
 - e) tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e curare, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
 - f) controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
 - g) proporre al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro;
 - h) parlare nei Consigli di Classe ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti.
 - i) rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
 - j) ricevere i genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
 - k) coordinare, in collaborazione con l'insegnante di sostegno e gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
 - l) coordinare i lavori per la redazione del P.I.F. (Piano Formativo Individuale per l'Istruzione professionale);
 - m) preparare e proporre al Consiglio di Classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre;
 - n) raccogliere i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e consegnare al Dirigente Scolastico;
 - o) consegnare assieme al segretario le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;
 - p) raccogliere, in apposite cartelline i programmi svolti, le relazioni finali dei docenti e tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento degli esami di qualifica, per gli Esami di Stato e per gli esami di recupero del debito;

- q) preparare e sottoporre al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
- r) collaborare con il Responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato;
- s) favorire, in generale, i buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di classe.

ART. 61 – ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI

1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di Istituto e di classe nei locali della scuola. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g.
2. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
3. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di Istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati e adottati dagli organi dell'Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
5. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al Consiglio di Istituto.
6. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

ART. 62 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. *Ai sensi dell'art. 3 T.U. 297/1994*, gli organi collegiali sono previsti per ogni ordine di scuole e la loro funzione è diversa a seconda del tipo di istituzione scolastica. Hanno come fine quello di garantirne l'autonomia nel quadro di norme che definiscono competenze e composizione.

ART. 63 – CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 64 – VALIDITÀ SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 65 – PUNTI DI DISCUSSIONE ALL'ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario, fatta eccezione per i casi in cui è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti.
3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.).
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. La richiesta deve essere fatta al Presidente prima dell'apertura dei lavori. In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

ART. 66 – MOZIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta (“questione pregiudiziale”) oppure sia rinviata (“questione sospensiva”); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

ART. 67 – MOZIONI D’ORDINE E PER FATTO PERSONALE

1. Chi interviene nella discussione deve attenersi all’argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d’ordine o per fatto personale.
2. La mozione d’ordine è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all’o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori.
3. La mozione per fatto personale ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l’onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

ART. 68 – DIRITTO DI INTERVENTO

1. Tutti i membri dell’Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l’ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.
2. Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all’ordine del giorno o per replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato.

ART. 69 – DICHIARAZIONE DI VOTO

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

ART. 70 – VOTAZIONI

1. Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all’ordine del giorno, il Presidente avanza una proposta; qualora vi rinunci, i membri possono avanzare proprie proposte sotto forma di mozioni.
2. Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l’organo alla votazione su ciascuna delle mozioni, secondo l’ordine di presentazione.
3. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.
4. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
5. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno.

6. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione parziale di un provvedimento mediante votazioni separate, si procede ad una votazione conclusiva globale.

ART. 71 – RISOLUZIONI

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 67.

ART. 72 – VERBALIZZAZIONI

1. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati o no, l'o.d.g. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito.
2. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
3. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'o.d.g. le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, tralasciando il resoconto dettagliato degli interventi, salvo esplicita richiesta dall'oratore, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Il Registro è depositato nell'ufficio di Segreteria.
5. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
6. Il verbale delle precedenti sedute viene pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto e una copia è depositata presso l'ufficio della presidenza, sede De Marco, via Brandi, a Brindisi entro 10 giorni dalla data entro cui si è svolta l'ultima seduta, così come previsto dall'art. 7 D.lgs 297/94.
7. All'inizio della seduta successiva viene richiesta l'approvazione formale del verbale della seduta precedente. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi.

ART. 73 – SURROGA DEI MEMBRI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

ART. 74 – PROGRAMMAZIONE

1. Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in data, in linea di massima, prestabilite.

ART. 75 – DECADENZA

1. I membri eletti dell'Organo Collegiale decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 76 – DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi allo stesso organo riunito.
2. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito; successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.

Parte 5 – CRITERI GESTIONE DOCENTI

ART. 77 - CRITERI ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. OBIETTIVO PRIMARIO

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

1. L'assegnazione del personale docente ai plessi è disciplinato dall'art. 8 della Contrattazione Integrativa d'Istituto. Articolo – 8.

1. Il Dirigente Scolastico, visti gli artt. 4, 5, 25, 40 del D. Lgs.165/2001 e ai sensi della normativa vigente in materia, per l'assegnazione alle sedi del **PERSONALE DOCENTE e ATA** terrà conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

Mantenimento della continuità con deroga a domanda;

Richiesta del lavoratore;

Graduatoria interna di Istituto.

2. L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

3. TEMPI DI ASSEGNAZIONE

Fine giugno-inizio settembre

4. CRITERI

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà **di norma considerato prioritario** il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

- b. Nell’assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente scolastico valuterà le competenze professionali, disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art. 27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;
- c. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l’insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l’alunno.
- d. Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- e. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l’accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- f. **L’anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d’istituto, sarà presa in considerazione, ma NON assunta come criterio assoluto né vincolante**, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell’offerta.
- g. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell’Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all’organico del precedente anno scolastico.
- h. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l’individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all’OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l’anno scolastico in corso. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il mese di giugno. **In ogni caso è assolutamente prioritario l’interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.**

5. FASI DI ASSEGNAZIONE

Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18/19h delle singole cattedre. Tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell’A.S. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il Dirigente **valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti** nel rispetto dei criteri indicati:

Contatti e riferimenti

Pag. 68

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYER0**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

- a. Rotazione dei corsi e verticalizzazione biennio/triennio ove possibile.
- b. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- c. Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni.
- d. Equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- e. Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
- f. Graduatoria d'Istituto.
- g. Numero equo di classi per docente.
- h. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

6. INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica, lì dove i processi formativi abbiano portato buoni risultati e la relazione interpersonale con alunno e famiglia sia stata positiva;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo indeterminato, incaricati e supplenti, che non possono quindi garantire la continuità didattica;
3. assegnare docenti a alunni, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate, soprattutto nelle classi del triennio per elevare la qualità dei processi formativi;
4. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

Situazioni personali che comportino trattamento specifico per **incompatibilità ambientali**, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

Nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'Istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- del livello di gravità della disabilità certificata dalla documentazione INPS e dalla valutazione del GLO;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di rivalutare le ore previste nella assegnazione del NIAT, tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;

- della possibilità di rivalutare le ore previste dalla assegnazione del NIAT anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, possano essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- **della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe:** nel caso di più studenti diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente.

ART. 78 - DIRITTI E DOVERI DEL DOCENTE IMPEGNATO IN CARICHE ELETTIVE

1. LAVORO DIPENDENTE E ASSENZE PER INCARICHI PUBBLICI:

Cosa prevede la normativa per le assenze dei lavoratori dipendenti per impegni pubblici legati a cariche elettive.

Ai sensi dell'**articolo 79 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267**, in relazione alla carica rivestita, i **lavoratori sia pubblici che privati possono godere di permessi retribuiti** dal datore di lavoro, con rimborso a carico dell'ente presso cui è svolta l'attività entro trenta giorni dalla richiesta.

Le cariche e i relativi permessi retribuiti sono riassunti nella tabella seguente:

Cariche	Permessi
<ul style="list-style-type: none"> • Lavoratori dipendenti eletti in giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali; • membri delle commissioni consiliari o circoscrizionali; • membri delle commissioni comunali; • membri delle conferenze del capogruppo e degli organismi di pari opportunità. 	<p>Diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata; il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro è compreso nel permesso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni; • componenti dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti. 	<p>Oltre al diritto di assentarsi per il tempo necessario per ciascuna seduta, nel caso di consigli in orario serale, i lavoratori hanno diritto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo • se i consigli si protraggono oltre la mezzanotte, assentarsi dal

	servizio per l'intera giornata successiva.
<ul style="list-style-type: none"> • Componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane; • presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali; • presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. 	Ulteriore diritto di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

Tutti i lavoratori dipendenti con le cariche citate hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per il loro mandato.

NOTA BENE: L'attività ed i tempi per i quali i lavoratori chiedono e ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere **prontamente e puntualmente documentati (entro 7 giorni dalla fruizione)** mediante attestazione dell'ente presso il quale sono stati svolti.

L'articolo 68 del d.lgs. 30 marzo 2001 e il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, formulando delle disposizioni generali in merito all'argomento, rimandano alla **contrattazione collettiva** di categoria le disposizioni ad hoc. Infatti, il **CCNL, all'art.38**, spiega appunto come a partire dai precedenti decreti legislativi, si arrivi a stabilire una disciplina per i permessi dei docenti che ricoprono cariche pubbliche.

2. Programmazione obbligatoria delle assenze

Sul contratto è espressamente definito che **il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.** Inoltre, nel caso in cui il docente presti servizio in più scuole, tale dichiarazione deve essere presentata a tutte le scuole in cui si presta servizio.

L'articolo 79 del Decreto Legislativo n. 267/2000, riguardante i permessi retribuiti per lavori consiliari, attribuiti per l'intera giornata in cui si esercita la funzione, stabilisce che hanno diritto di assentarsi dal servizio per il **tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento.** Inoltre, nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro **prima delle ore 8 del giorno successivo.**

Nella circostanza in cui i lavori dei consigli si protraggano **oltre la mezzanotte**, i docenti hanno diritto di assentarsi dal servizio per **l'intera giornata successiva.**

Per quanto riguarda i permessi retribuiti per lavori di giunta o di organi esecutivi o di commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite, attribuiti per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata, **i docenti interessati hanno diritto di assentarsi dal servizio** per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte **per la loro effettiva durata**. Il diritto di assentarsi vale anche per il tempo necessario per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

3. Nomina del supplente

Nel caso in cui le assenze dal servizio dovute agli impegni della carica non consentano al docente di assicurare la necessaria continuità didattica nella classe o nelle classi cui sia assegnato, **la scuola può nominare un supplente per il periodo strettamente indispensabile** e, comunque, **sino al massimo di un mese**, durata prorogabile soltanto ove se ne ponga l'esigenza in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione mensile di cui sopra. Ovviamente, non è esclusa la possibilità di provvedere alla copertura del posto con altro personale docente in soprannumero o a disposizione.

Ne consegue che, per tutta la durata della nomina del supplente, l'insegnante titolare, nei periodi in cui non sia impegnato nell'assolvimento dei compiti relativi alla carica ricoperta, **è utilizzato nell'ambito della scuola e per le esigenze di essa**, nel rispetto dei limiti dell'orario obbligatorio di servizio, prioritariamente per le supplenze e per i corsi di recupero.

4. Aspettativa

Il docente con incarichi pubblici potrebbe chiedere anche l'**aspettativa**, come previsto **dall'articolo 81 del Decreto Legislativo n. 267/2000**, prevedendo che i sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali, i presidenti delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché i membri delle giunte di comuni e province, che siano lavoratori dipendenti possono essere collocati a richiesta in **aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato**.

Infatti, il periodo di aspettativa viene considerato **come un servizio effettivamente prestato**. Inoltre, viene anche contemplato come **legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova**.

Ne consegue che i consiglieri di cui all'**articolo 77, comma 2** (consiglieri dei comuni anche metropolitani e delle province e delle comunità montane), in caso di aspettativa non retribuita per il periodo di espletamento del mandato, **assumono a proprio carico l'intero pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e di ogni altra natura**.

ART. 79 - CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Finalità del presente Regolamento.

Il presente Regolamento ha lo scopo di stabilire alcuni criteri di regolamentazione delle sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto della normativa vigente.

2. Criteri generali.

- a. La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto dei seguenti criteri:

1. Tutela della salute, della sicurezza e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni;
 2. Efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica;
 3. Rotazione degli incarichi di sostituzione e valutazione dei desiderata dei docenti, se e in quanto compatibili con i due precedenti criteri.
- b. Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni, in quanto non si può lasciare incustodita la classe durante un'ora di assenza del docente curriculare né compromettere la qualità dei processi formativi per riduzione del tempo scuola.
 - c. Le disposizioni di sostituzioni valgono come ordini di servizio.
 - d. Il docente è tenuto a comunicare la propria assenza nelle modalità previste, in maniera il più possibile tempestiva (entro le ore 7.50 del mattino del primo giorno di assenza), non solo al personale di Segreteria ma anche al docente responsabile per ottimizzare l'organizzazione delle sostituzioni
 - e. I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico avranno cura di predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con la massima tempestività, utilizzando l'apposito modulo predisposto che dovrà essere collocato in sala docenti e firmato per presa visione dai docenti individuati per la sostituzione.

3. PROCEDURE RICHIESTE DI ASSENZA E TIPOLOGIE DI ASSENZE/PERMESSI

Le richieste d'assenza devono essere effettuate mediante i moduli predisposti sul portale web del sito istituzionale (<https://www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it/>), selezionando dal menu a tendina “Segreteria” la voce “Modulistica on line”.

● ASSENZE PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 7.50, a prescindere dal turno di servizio. Successivamente alla comunicazione dell'assenza, il docente deve far seguire regolare domanda redatta su apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. **La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.** Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare, appena disponibile, la durata del periodo di malattia. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Il dipendente, nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, deve informare la segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici dalla normativa vigente. I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).

Questa Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia in base alla

normativa vigente. **Durante la malattia è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'amministrazione con le seguenti fasce orarie di reperibilità: dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nelle giornate festive e nei giorni non lavorativi compresi nel periodo di malattia.**

Se il dipendente si trova, al momento della malattia, in un luogo diverso da quello di abituale dimora nota all'amministrazione, è tenuto ad indicare l'indirizzo di reperibilità.

In caso di visite mediche, accertamenti sanitari o altri giustificati motivi legati alla malattia in corso negli orari di reperibilità, il dipendente ha l'obbligo di avvisare la scuola e dovrà produrre l'attestazione di presenza rilasciata dall'ambulatorio o dall'ufficio presso cui si è recato.

● ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, su carta intestata della struttura sanitaria e sottoscritta dal medico che ha eseguito la prestazione.

Pertanto, sia il docente a tempo indeterminato che determinato, può effettuarle:

- a) chiedendo un permesso breve;
- b) chiedendo un permesso retribuito o non retribuito per motivi personali;
- c) facendole rientrare nelle assenze per malattia;

Nel caso in cui decida di farla rientrare nella malattia ci sarà la conseguente valutazione della giornata nel periodo di comportamento e si applicherà la trattenuta di cui alla L. 133/2008.

Per il personale ATA sono in essere le nuove norme previste dal CCNL 18 aprile 2018 art 33.

● ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

L'art. 15 del CCNL del 29 novembre 2007 prevede, al comma 2, che il dipendente, docente o ATA, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso. La disposizione contrattuale stabilisce altresì che la stessa deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato.

In ogni caso i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico. Ciascun dipendente individua le situazioni soggettive o le esigenze di carattere personale o familiare ritenute più opportune ai fini del ricorso a tale particolare tutela contrattuale.

Il beneficio non è correlato al servizio prestato, ma può essere riconosciuto indipendentemente dalla prestazione lavorativa resa nell'anno scolastico di riferimento. (Aran Raccolta)

I permessi retribuiti per motivi personali, di famiglia, di studio ecc. vanno usufruiti a domanda con **almeno tre giorni d'anticipo**. Il preavviso di tre giorni non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, **per motivi documentati che esulano dal concetto di ordinarietà**, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Per questa tipologia di assenze il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico, sei giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, purché i motivi familiari siano documentati. Si precisa che i sei giorni di ferie rimangono sempre e comunque giorni di “ferie”; pertanto, in caso di utilizzo saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Tale modalità di assenza è legittima nella misura in cui sussistano ragioni personali o familiari e, superato il terzo giorno, viene goduta mediante un meccanismo a scalare sulle ferie.

I 6 giorni di ferie, qualora siano commutati in *permesso*, possono essere fruite indipendentemente dalla possibilità di sostituire il soggetto che se ne avvale con personale la cui prestazione lavorativa determini oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

• ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Il CCNL del 29.11.2007, all'art. 15 comma 6, nel trattare tali tipologie di permessi, si limita a far presente che “.....non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.”.

Per il personale docente i permessi per assistere il familiare portatore di handicap in situazione di gravità possono essere fruiti nell'ordine di 3 giorni al mese.

Per il personale ATA i permessi per assistere il familiare portatore di handicap in situazione di gravità possono essere fruiti nell'ordine di 3 giorni al mese oppure ad ore fino a un massimo di 18 ore mensili. I 3 giorni o, in alternativa, le 18 ore mensili, non subiscono decurtazioni nel caso in cui l'orario di servizio sia distribuito in 5 giorni a settimana anziché 6. Lo ha stabilito l'agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) con l'orientamento applicativo CIR32 diffuso con la newsletter trasmessa il 23 luglio 2020. Interpretando l'articolo 74, comma 1, del contratto sottoscritto il 19 aprile 2018, l'Aran ha spiegato che la clausola negoziale si limita a prevedere che i soggetti legittimati alla fruizione dei tre giorni di permesso, riconosciuti dall'art. 33, comma 3, della legge 104/1992 ai lavoratori che assistono persone con handicap in situazione di gravità, possono optare, in alternativa alla fruizione giornaliera, anche per un utilizzo ad ore «nel limite massimo di 18 ore mensili».

Tali permessi sono soggetti a una programmazione mensile predisposta dal dipendente che intende fruirne e comunicata all'amministrazione di appartenenza all'inizio di ogni mese, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Solo in caso di necessità e urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in

cui il dipendente utilizza il permesso

Nel caso di docenti con rapporto di lavoro in regime di part time è necessario distinguere la situazione del part-time orizzontale da quella del part-time verticale. Nel primo caso, i giorni di permesso sono comunque tre e corrispondono alle ore contrattualmente previste (ad esempio se il part time è di quattro ore al giorno, ciascuna delle tre giornate corrisponderà all’orario di lavoro previsto in quella specifica giornata). Nel caso invece di part time verticale, il permesso mensile di tre giorni deve essere ridotto proporzionalmente alle giornate effettivamente lavorate.

• ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Per fruire del congedo parentale la domanda va inoltrata almeno **5 giorni** prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro, come da normativa vigente; solo in presenza di particolari e comprovanti situazioni personali è consentito inoltrare la domanda **entro le quarantotto ore antecedenti l’inizio del periodo di congedo.**

Per assenza in caso di congedo per malattia del bambino vale lo stesso sistema di comunicazione indicato in precedenza per le assenze per malattia. Per usufruire del congedo per malattia del bambino il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario nazionale o con esso convenzionato.

• ASSENZA PER FERIE

Il dipendente con contratto a tempo indeterminato nel comparto Scuola ha diritto a 32 giorni lavorativi di ferie. Il dipendente con contratto a tempo determinato matura il diritto alle ferie proporzionalmente ai giorni di servizio prestati nell’anno scolastico.

Il docente a tempo determinato ha diritto a fruire di 6 giorni di permessi non retribuiti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Pertanto la fruizione dei 6 giorni di ferie da parte del personale docente durante il periodo dell’attività didattica riduce la durata complessiva delle ferie a cui lo stesso personale ha diritto.

In merito alla modalità di fruizione delle ferie del personale ATA, l’art. 13 del CCNL su citato stabilisce che “[...]Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento almeno di 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.” Pertanto, come si evince dalla disposizione contrattuale, il dirigente scolastico nel concedere e ferie deve tenere conto delle esigenze dell’istituzione scolastica e degli interessi del prestatore di lavoro, realizzando un equo contemperamento. La concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo indicato dalla norma ha il solo scopo di tutelare il lavoratore “assicurandone il godimento”, mentre la fruizione delle stesse in altro periodo dell’anno potrebbe andare ad incidere sull’organizzazione dell’istituzione scolastica con eventuale diniego e posticipazione da parte del dirigente scolastico.

Per il personale ATA la fruizione delle ferie durante l’attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale, per necessità inderogabili e

improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Sga.

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno **5 giorni prima**.

• PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

I CCNL del comparto Scuola non hanno definito una apposita disciplina del diritto allo studio, ma si sono limitati a richiamare, all' art. 146, comma 1, lett. g), del CCNL del 29.11.2007, la precedente regolamentazione pubblicistica dell'istituto contenuta nell'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988, che così continua a trovare applicazione nel comparto scuola nella sua originaria formulazione.

Tale norma prevede, per i permessi per diritto allo studio, una misura “massima” annua pari a 150 ore e una platea di beneficiari pari al 3% delle unità di personale in servizio all'inizio di ogni anno.

Pertanto se più soggetti chiedono un permesso per diritto allo studio per un numero di ore inferiori al massimale stabilito, ciò non comporta l'ampliamento della sua attribuzione essendo vincolante il limite percentuale dei beneficiari.

Il limite percentuale, infatti, va riferito al personale e non alle ore di permesso, le quali possono essere chieste e concesse anche in misura inferiore al massimo disponibile. (*cit. Aran*)

Il personale è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.

• PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

Tali permessi debbono essere recuperati con supplenze o con svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. L'attribuzione di tali permessi per il personale docente è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

I permessi fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA e per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Nell'ipotesi in cui si verifichi il superamento del limite massimo delle ore annuali, il dipendente dovrà ricorrere alla fruizione di altri istituti al fine di non essere considerato assente ingiustificato.

Entro i due mesi lavorativi successivi alla data della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato.

La richiesta deve essere comunicata anche ai docenti collaboratori della Dirigenza o ai Responsabili del plesso, per il personale docente e in segreteria per il personale ATA, preventivamente entro le ore 12:00 del giorno precedente, tranne casi del tutto eccezionali.

Nei casi di mancato recupero delle ore di permesso fruiti imputabili al dipendente, **l'Amministrazione provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.**

• ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. **La richiesta deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno, inoltrata tramite email alla peo istituzionale all'attenzione del Dirigente scolastico.**

• RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente i **docenti collaboratori della Dirigenza o i Responsabili del plesso e in caso di impossibilità gli uffici di segreteria** per consentire l'organizzazione. In ogni caso il ritardo va recuperato.

• CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I docenti possono chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio e va inoltrata formalmente tramite il Portale dedicato del Sito web d'Istituto almeno 5 giorni prima della data prevista. Il Dirigente, entro 3 giorni dalla richiesta, comunica la concessione o i motivi del diniego. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro.

La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti nell'art. 5 della Contrattazione Integrativa d'Istituto di seguito riportati:

- a. aderenza dell'aggiornamento alla disciplina insegnata e ai processi formativi coerenti

Contatti e riferimenti

Pag. 78

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

- con il PTOF;
- b. rotazione;
- c. impegno del docente a relazionare al Collegio dei Docenti. In caso di concorrenza, la precedenza spetta, in ordine di priorità:
 - ai docenti che debbano proseguire un percorso di formazione iniziato;
 - ai corsi attinenti all'area disciplinare di competenza del richiedente;
 - in base alla data di presentazione della richiesta.

Le attività formative del personale A.T.A. durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio.

In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione.

La partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

● PERMESSI PER TESTIMONIANZA IN PROCESSI CIVILI E PENALI

Preliminarmente si evidenzia che non vi sono norme contrattuali che prevedono un permesso specifico per “citazione a testimoniare”

Il dipendente della scuola chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito, pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge. L'ARAN con pareri dell'8luglio 2004 e 1 aprile 2005 per il comparto Ministeri afferma che *“nel caso in cui il dipendente chiede di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa **non** è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi familiari”*.

Pertanto solo la testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione è equiparata all'effettivo servizio; mentre qualora la stessa riguardi il dipendente, quest'ultimo deve poter assolvere all'obbligo di presentarsi in Tribunale sulla base delle opportunità offerte dal CCNL che, qualora la stessa richieda una intera giornata, prevede a questo riguardo le ferie ed i permessi retribuiti di cui sopra.

Per completezza si richiama anche la circolare n. 7/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che, fornendo chiarimenti in merito all'applicazione dell'articolo 71 del D.L. n. 112/08, riporta testualmente: “Quanto ai permessi “per citazione a testimoniare” si chiarisce che la disposizione non ha inteso disciplinare una nuova tipologia di permesso, ma solo attribuire rilievo alla particolare causale considerata, nell'ambito dell'utilizzo delle ordinarie forme di assenza giustificata dal lavoro già esistenti (permessi retribuiti per documentati motivi personali, ferie o permessi da recuperare o, se la testimonianza è resa a favore dell'amministrazione, permessi per motivi di servizio).” (*cit. Aran*).

● PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Il CCNL del comparto scuola prevede permessi pari a giorni 3 per evento “per perdita del coniuge, dei parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e affini di primo grado”.

Per stabilire il grado di parentela o affinità, occorre fare riferimento alle norme contenute in materia negli artt. 76-78 del codice civile.

Il CCNL che disciplina i permessi retribuiti per lutto, seppure non stabilisca un limite temporale entro cui utilizzare i 3 giorni concessi al dipendente avente diritto, dispone comunque, l'utilizzo non oltre un ragionevole lasso di tempo dall'evento stesso in considerazione dello stretto collegamento tra il permesso e il fatto luttuoso, che ne costituisce il presupposto giustificativo.

Nel caso in cui ciò non fosse possibile il dipendente potrà in ogni caso beneficiare di altri istituti normativi del contratto di lavoro, come ferie o permesso retribuito per particolari motivi personali e familiari.

Qualora si verifichi il lutto, l'amministrazione è tenuta a concedere il permesso al dipendente. Quest'ultimo deve comunicare al dirigente l'esigenza di assentarsi per la suddetta evenienza, presentando anche la documentazione giustificativa dell'evento luttuoso. (*cit. Aran*)

5. Permessi retribuiti.

- a. Le richieste dei permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. devono essere presentate al Dirigente Scolastico, o suo delegato, con un anticipo di almeno tre giorni, salvo casi di urgenza e di imprevedibile necessità che tuttavia saranno successivamente giustificati. Resta inteso che il termine di preavviso, sebbene regolamentato, **non potrà costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per motivi urgenti e improrogabili, non possa rispettarlo. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.**
- b. Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale docente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
- c. I permessi complessivamente concessi al personale docente non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- d. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze dell'amministrazione.
- e. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero delle ore di permesso usufruite, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

5. Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti.

- a. Non è possibile effettuare ore “eccedenti” il proprio orario di servizio senza aver prima restituito le ore di permesso precedentemente richieste, parimenti non è riconosciuta come eccedente l’ora riservata al ricevimento genitori.
- b. Per il personale docente la concessione di giorni di permesso e/o ferie è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l’eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, come ribadito dalla Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (legge di stabilità) art 54 *“Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell’anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.”* ed art. 55 *“Il presente comma non si applica al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie”*.
Ciò significa, quindi, che la fruizione del permesso per il docente potrebbe essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il Dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l’insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola che non siano disponibili in “ore eccedenti”.

5.1 Criteri per l’attribuzione delle sostituzioni in presenza.

Le sostituzioni saranno attribuite prioritariamente:

- a. Ad un docente che ha ore di potenziamento, prediligendo gli insegnanti di materie affini a quella del docente assente.
- b. Ad un docente in compresenza;
- c. Ad un docente in orario di servizio che risulti a disposizione per motivi diversi (esempio docenti con alunni impegnati in attività didattiche esterne alla struttura scolastica);
- d. Ad un docente della classe, compresi gli insegnanti di sostegno;
- e. Ad un docente che debba recuperare le ore lavorative di permessi brevi;
- f. Ad un docente che abbia dato disponibilità per svolgere ore eccedenti a pagamento in osservanza della normativa vigente e rispettando il seguente ordine:
 - ✓ Docente della classe;
 - ✓ Docente della stessa materia del docente assente;
 - ✓ Altro docente disponibile.

Qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

- a. Docenti con ore a disposizione facenti parte dell’orario di cattedra;
- b. Docenti che devono recuperare permessi brevi.

5.2 Utilizzo docente di sostegno

- In base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13.b6 L.104/92) in caso di assenza del docente curriculare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, ci si avvale del suddetto docente che condivide la medesima classe: in questo caso non si parla di supplenza ma di “Diversa organizzazione dell'attività didattica”.
- Qualora si utilizzino in “Diversa organizzazione dell'attività didattica” i docenti impegnati in attività alternative alla religione cattolica, il docente in questione provvederà a portare con sé gli alunni dell'attività alternativa e proporrà lo svolgimento di tale attività alla classe.
- In caso di sciopero, i docenti scioperanti non possono essere sostituiti, ma la scuola è tenuta a garantire la vigilanza sugli studenti. Di conseguenza, i docenti che non aderiscono allo sciopero potranno essere utilizzati, se necessario, anche per la sorveglianza sulle classi “scoperte”, nei limiti del loro orario di servizio previsto per la giornata. Tale orario potrà subire delle variazioni nella distribuzione ma non nella quantità delle ore da effettuarsi. Per vigilanza, in caso di sciopero, si intende l'azione di controllo dei comportamenti scorretti e/o pericolosi e/o dannosi per il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi in “normale” attività didattica.

6. Responsabilità, tutela e vigilanza degli alunni.

- Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e della tutela e vigilanza di ciascuno studente, secondo l'orario di istituto. Eventuali ritardi o assenze non comunicati alla scuola tempestivamente, oltre a costituire eventuale motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità. Parimenti il docente incaricato di sostituire un collega assente è responsabile della classe assegnatagli per tutta la durata della sostituzione.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al controllo della classe, in particolare nelle situazioni di emergenza e di assenza improvvisa del docente, ma la loro presenza non esime il docente della responsabilità di cui sopra.
- Gli educatori, gli assistenti alla comunicazione, i tirocinanti e tutti gli esperti che, a vario titolo, collaborano alle attività scolastiche in orario curriculare, non possono sostituire i docenti. Laddove tuttavia, la propria disponibilità eccezionalmente fosse manifestata, la loro presenza non solleva in alcun modo il docente titolare o sostituto dalla responsabilità nei confronti della classe.
- Durante l'ora di sostituzione i docenti sono TENUTI a proporre attività didattiche, di approfondimento o integrazione delle attività curriculari trascrivendo sul registro di classe i contenuti e/o le attività svolte.

L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito, ha natura esclusivamente EMERGENZIALE.