



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
RUBINO NICODEMI
FISCIANO (SA), via Roma, 47**
C.M. SAIC89000V – C.F. 80042300659
e-mail: saic89000v@istruzione.it
sitoweb: www.icnicodemifiscianocalvanico.gov.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 03/11/2022 con Delibera n°30

INDICE

Premessa

CAPO I-CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

- Art.1 La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali
Art.2 Struttura della scuola

CAPO II- ORGANI COLLEGIALI

- Art.3 Consiglio d'Istituto
Art.4 Convocazioni
Art.5 Iniziativa delle proposte
Art.6 La proposta
Art.7 Elenco degli argomenti da trattare
Art.8 Numero legale
Art.9 Durata e decadenza
Art.10 Sedute
Art.11 Svolgimento delle sedute
Art.12 Diritto di intervento
Art.13 Esito votazione
Art.14 Segretario del Consiglio di Istituto
Art.15 Pubblicità degli atti
Art.16 Verbali del Consiglio d'Istituto
Art.17 Commissioni di lavoro
Art.18 Contatti periodici
Art.19 Giunta Esecutiva
Art.20 Compiti del Consiglio d'Istituto
Art.21 Collegio dei Docenti
Art.22 Staff di Direzione
Art.23 Staff di Direzione allargato
Art.24 Consigli di Classe (Scuola Secondaria I grado)

- Art.25 Consigli di Interclasse(Scuola Primaria)
- Art.26 Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Art.27 Modalità di convocazione degli Organi collegiali
- Art.28 Modalità di svolgimento degli Organi collegiali

CAPO III– INFORMAZIONI E PUBBLICAZIONE DOCUMENTI

- Art.29 Esercizio del diritto di informazione
- Art.30 Colloqui con le famiglie
- Art.31 Diffusione di materiale informativo e pubblicitario alle famiglie

CAPOIV – SICUREZZA

- Art.32 Sicurezza degli alunni, del personale interno, del personale esterno
- Art.33 Prove di evacuazione

CAPO V– ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

- Art.34 Entrata degli alunni
- Art.35 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
- Art.36 Vigilanza nei cambi turno tra i docenti delle classi
- Art.37 Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa
- Art.38 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici
- Art.39 Uscita degli alunni dalla scuola
- Art.40 Uscita anticipata degli alunni
- Art.41 Sospensioni non calendarizzate delle attività didattiche
- Art.42 Vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite d'istruzione
- Art.43 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane
- Art.44 Interventi in caso di malori, infortuni, incidenti
- Art.45 Segnalazioni delle famiglie
- Art.46 Accesso ai locali della scuola

CAPO VI– UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

- Art.47 Accesso ai laboratori e loro utilizzo
- Art.48 Utilizzo dei locali della scuola al di fuori del normale orario di lezione
- Art.49 Divieto di fumare

CAPO VII – NORME DI COMPORTAMENTO

- Art.50 Diritti e doveri degli alunni
- Art.51 Sanzioni
- Art.52 Organo di garanzia

CAPO VIII – ISCRIZIONI

- Art.53 Criteri di precedenza per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia
- Art.54 Iscrizioni alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado
- Art.55 Formazione classi prime Scuola Primaria
- Art.56 Formazione classi prime Scuola Primaria Tempo Pieno con lista d'attesa
- Art.57 Formazione classi prime Scuola Secondaria di I grado
- Art.58 Criteri per il trasferimento
- Art.59 Scelta di avvalersi (o non avvalersi) dell'insegnamento della Religione Cattolica

CAPOIX –PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA

- Art.60 P.T.O.F.
- Art.61 Contratto Formativo (Patto di Corresponsabilità)
- Art.62 Modelli orario
- Art.63 Attività portiva

CAPO X – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art.64 Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione
- Art.65 Organizzazione

CAPO XI – MATERIALI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Art.66 Adozione dei libri di testo
- Art.67 Registri e modulistica
- Art.68 Sussidi didattici ed attrezzature tecnico/scientifiche
- Art.69 Inventario delle attrezzature
- Art.70 Utilizzo fotocopiatrice, telefono, fax ed e-mail
- Art.71 Danni ai materiali
- Art.72 Servizi amministrativi

CAPO XII– PERSONALE

- Art.73 Assegnazione docenti alle classi
- Art.74 Indicazioni sui doveri dei docenti
- Art.75 Indicazioni sui doveri del personale A.T.A.
- Art.76 Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi
- Art.77 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO XIII – NORME DI VALIDITÀ

- Art. 78 – Validità del presente regolamento
- Art. 79 – Aggiornamento o modifiche

PREMESSA

Una comunità per vivere necessita di regole semplici, chiare e certe. In questo modo tutti i suoi membri acquisiscono la consapevolezza di possedere dei diritti e dei doveri ma, ancora di più, di possedere un bene prezioso che è quello del rispetto reciproco.

Il presente Regolamento, integrando il PTOF, si propone di rendere equilibrato ogni momento della vita scolastica ma, allo stesso tempo, vuole essere una sollecitazione alla partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Non è sufficiente però scrivere delle regole per avere la certezza che verranno rispettate.

È per questa ragione che, fin dalla premessa, si vuole rivolgere un caldo invito a tutti i membri di questa comunità affinché le leggano con attenzione e si impegnino a rispettarle ed a farle rispettare.

CAPO I-CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 1 -La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socio-culturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni. Pertanto, è dovere della scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero ed i relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

Art.2 -Struttura della scuola

L'Istituto Comprensivo Statale "Rubino Nicodemi" gestisce tre ordini di scuola: Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado, per un totale di 11 plessi distribuiti su sette edifici e su due Comuni (Fisciano e Calvanico).

CAPO II- ORGANI COLLEGIALI

Art.3-Consiglio d'Istituto

Le norme generali che regolano la costituzione e il funzionamento del Consiglio di Istituto sono riportate nell'articolo 8 del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.

- ✓ Il Consiglio d'Istituto, visto il numero degli alunni iscritti (più di 500), è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri appartenenti al personale ATA e il Dirigente scolastico.
- ✓ Tutti i membri del Consiglio d'Istituto, ad eccezione del Dirigente scolastico che è membro d'ufficio, vengono eletti dalle rispettive componenti e rimangono in carica per 3 anni.
- ✓ Il Consiglio d'Istituto, nella seduta di insediamento, elegge al suo interno un Presidente, scegliendolo tra i membri della componente genitori e, se lo ritiene opportuno, un Vice-presidente.
- ✓ Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti; qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
- ✓ A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età.
- ✓ Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal Vice-presidente o, quando questi non è previsto, dal genitore che ha ottenuto il maggior numero di voti.

- ✓ In caso di cessazione della carica o di dimissioni del Presidente non subentra di diritto il Vice-presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
- ✓ Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire la gestione democratica della scuola nella piena realizzazione del Consiglio d'Istituto.
- ✓ Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre dei servizi di segreteria; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni e le documentazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio d'Istituto.
- ✓ Il Presidente del Consiglio d'Istituto rappresenta il Consiglio, prende e mantiene contatti con i presidenti ed i Consigli di altri istituti.
- ✓ Le riunioni del Consiglio di Istituto si distinguono in ordinarie e straordinarie: può riunirsi straordinariamente per determinazione del Presidente o della Giunta esecutiva o per richiesta di un terzo dei Consiglieri.

Art.4-Convocazioni

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto con avviso scritto e/o tramite posta elettronica e con conferma telefonica a tutti i consiglieri riportante l'ordine del giorno, da consegnarsi a mezzo delle strutture della scuola. La convocazione è disposta con preavviso non inferiore ai 5 (cinque) giorni, salvo casi d'urgenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio si riunisce almeno ogni due mesi, nonché tutte le volte che il Presidente lo ritiene opportuno, nonché ancora su richiesta di almeno sei dei suoi membri o della Giunta esecutiva, o di un Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione o di un Plesso o infine dell'Assemblea dei genitori.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o ritardare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La frequenza delle riunioni del Consiglio d'Istituto tiene conto delle scadenze imposte dalle normative vigenti, nonché dalla necessità di affrontare problematiche che possono portare a un miglioramento della funzionalità dell'Istituzione scolastica.

Art.5-Iniziativa delle proposte

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie è predisposto dalla Giunta esecutiva.

Possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno :

- a) Il Presidente del Consiglio di Istituto
- b) Il Dirigente scolastico
- c) I singoli Consiglieri
- d) I rappresentanti delle Commissioni del Consiglio di Istituto
- e) Uno o più Consigli di classe/interclasse e/o di intersezione
- f) Il Collegio docenti.

Tali proposte possono, ove non siano ritenute opportune dalla Giunta esecutiva, non essere accolte e quindi non riportate in Consiglio nell'ordine del giorno ma come semplice informazione nelle *Varie ed Eventuali*.

I Consiglieri potranno porre nella seduta del Consiglio la questione della discussione o meno delle succitate proposte, soprattutto se suffragate da opportuna documentazione, con la loro iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio successivo a cui spetterà di decidere in merito.

Art.6-La proposta

Tutti i documenti relativi alle proposte di ordine del giorno devono essere depositati almeno ventiquattro ore prima della seduta della Giunta esecutiva in Direzione e devono essere messi a disposizione dei Consiglieri che volessero esaminarli.

I membri del Consiglio, previo appuntamento, possono inoltre, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, per avere informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita dell'Istituto.

Art.7-Elenco degli argomenti da trattare

Gli argomenti dell'ordine del giorno, di regola, sono raggruppati per materia e l'ordine degli stessi è stabilito dalla Giunta esecutiva. Tali argomenti verranno illustrati dai relativi proponenti.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio adottata a maggioranza dei componenti. La proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito a un altro componente del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Art.8-Numero legale

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio di Istituto. Il numero legale dei Consiglieri deve sussistere non solo all'inizio dell'adunanza ma anche al momento delle singole votazioni.

Art.9-Durata e decadenza

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva di cui sopra durano in carica per tre anniscolastici. I rappresentanti del Consiglio di Istituto eletti che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi non eletti delle rispettive liste.

Art.10-Sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche ed hanno luogo di norma nella sede della scuola. Quando sia deciso dal Presidente o dalla Giunta, per motivi di capienza o per motivi di particolari competenze locali, il Consiglio può riunirsi anche in altra sede.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni di Consiglio comunale e qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Consiglio di Istituto può, tuttavia, discutere e deliberare senza la presenza del pubblico, qualora ragioni di delicatezza o riservatezza dell'argomento da trattare ne motivino l'opportunità. In tale ipotesi il Consiglio dichiara segreta la seduta ogni qualvolta deve trattare questioni concernenti persone. Al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutte le componenti, l'avviso della seduta e dell'ordine del giorno verrà affisso, con un congruo anticipo, all'albo della Direzione e delle singole scuole e pubblicato sul sito della scuola. È stabilito un termine massimo di due ore per le riunioni del Consiglio di Istituto.

Al termine di tale tempo, i Consiglieri possono decidere a maggioranza se proseguire la discussione fino all'esaurimento dei punti all'ordine del giorno in via straordinaria. Non è consentito deliberare su argomenti trattati nelle voci: "Comunicazioni" oppure "Varie ed eventuali".

Art.11-Svolgimento delle sedute

All'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente procede alla verifica della presenza del numero legale e, fattane constatare la presenza, dichiara aperta la seduta.

Qualora non venga raggiunto il numero legale, trascorsi quindici minuti dall'ora dell'avviso di convocazione, il Presidente dichiara deserta la seduta e aggiorna i lavori a una prossima seduta, che deve avere luogo entro 10 (dieci) giorni. La dichiarazione di seduta deserta è riportata nel verbale indicando il numero dei Consiglieri presenti e quello degli assenti.

Art.12-Diritto di intervento

Nessun Consigliere può parlare nella seduta senza aver ottenuto la parola dal Presidente.

Nessun Consigliere può chiedere la parola per più di dieci minuti sullo stesso argomento, salvo eccezioni motivate.

A nessuno è permesso interrompere chi parla, salvo per richiamo al regolamento da parte del Presidente.

Conclusa la discussione il Presidente mette in votazione la proposta.

Art.13-Esito votazione

L'esito della votazione è comunicato dal Presidente. Si intendono approvate le proposte che Hanno conseguito la maggioranza assoluta dei votanti. Agli effetti del calcolo della maggioranza, se si procede a votazione palese, non si devono calcolare votanti coloro che si astengono volontariamente dal voto, se invece si procede a scrutinio segreto, per determinare il numero dei votanti, si calcolano anche le schede bianche o non leggibili, per cui chi intende astenersi deve dichiarare esplicitamente la propria astensione e non mettere la propria scheda nell'urna. Se la deliberazione ottiene un uguale numero di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente.

Ogni Consigliere può motivare il proprio voto e richiedere che del voto e della relativa motivazione sia fatta menzione nel verbale.

Art.14-Segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente a un Componente del Consiglio stesso che provvederà alla stesura del verbale delle sedute entro 7 (sette) giorni dal termine delle stesse.

Art.15-Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art.43 del D.lgs. n.297/94, deve Avvenire mediante affissione entro 10 (dieci) giorni all'apposito Albo della scuola.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono a disposizione presso l'Ufficio Segreteria per lo stesso periodo e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Art.16-Verballi del Consiglio di Istituto

I verbali delle deliberazioni sono redatti dal Segretario. Essi devono indicare l'ora di inizio delle sedute, i punti della discussione, il numero dei voti espressi pro o contro ogni proposta e ogni altro elemento previsto dalla legge e dal presente regolamento. Per le deliberazioni concernenti persone deve risultare dal verbale che si è proceduto a votazione a scrutinio segreto. I verbali delle deliberazioni sono trascritti su apposito registro entro 7 (sette) giorni dal termine delle sedute, sono approvati dal Consiglio di Istituto nella seduta successiva, previa lettura, sono autenticati dal Presidente e dal Segretario, che li sottoscrivono.

Art.17-Commissioni di lavoro

Il Consiglio di Istituto può costituire delle Commissioni miste a carattere consultivo temporanee/o permanenti sugli argomenti che richiedono particolare approfondimento. Alle Commissioni possono partecipare anche esperti particolarmente qualificati in ordine all'argomento da trattare.

Ogni Commissione è composta da almeno tre Consiglieri, da rappresentanti di classe, consulenti esterni e, laddove necessario, da rappresentanti dell'Amministrazione comunale.

Le Commissioni sono convocate ed insediate dal Dirigente scolastico. Nelle prime riunioni provvedono a nominare un coordinatore. I pareri di dette Commissioni, espressi a maggioranza semplice, sono depositati con le proposte di delibera presso la Giunta.

Art.18-Contatti periodici

Sono possibili contatti periodici secondo le opportune modalità con le Amministrazioni locali, le famiglie degli alunni, il personale docente e non docente per informare sull'andamento dell'Istituto e/o su problematiche specifiche di trattazione.

Il Consiglio può deliberare di invitare a partecipare alle proprie sedute rappresentanti dei Comuni interessati, delle Organizzazioni sindacali, degli Organismi di Servizio operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali operanti nel bacino di utenza di essa. Il Consiglio può decidere di invitare i rappresentanti degli organi indicati nel presente articolo anche quando ne venga fatta motivata richiesta allo stesso da parte di coloro che, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, ne hanno facoltà.

Il Presidente del Consiglio, in tutti i casi contemplati, provvede direttamente alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi dei servizi di Segreteria dell'Istituto.

Art.19-Giunta Esecutiva

Le attribuzioni della Giunta esecutiva sono descritte dagli artt.8-10 del D.Lgs.297/94 e dall'art.3 del D.I. 28.5.1975.

Il Consiglio di Istituto elegge tra i suoi componenti una Giunta esecutiva, composta da un docente, un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Capo dei servizi di segreteria (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di Segretario.

La Giunta esecutiva, convocata dal Dirigente scolastico, si riunisce di norma prima di ogni seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.

La Giunta esecutiva può essere convocata in seduta straordinaria dal Dirigente e su richiesta di metà dei suoi membri eletti. Le sedute sono aperte a tutti i membri del Consiglio di Istituto come uditori. La data di convocazione delle stesse viene comunicata a cura del Dirigente tramite avviso personale almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima.

La seduta della Giunta esecutiva è valida quando sia presente la metà più uno dei suoi membri.

L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, denominato "Programma", predisposto dal Dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, entro il 31 ottobre. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del Collegio dei Revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa (art. 2 comma3 D.I. 44/2001).

La Giunta predispose il Programma annuale e il Conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle stesse, propone al

Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

La Giunta fissa l'ordine del giorno tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dal Collegio docenti e dalle Assemblee dei genitori.

Ha piena autonomia di impostazione e attuazione dei compiti ad essa demandati dalla legge, nel rispetto delle indicazioni scaturite dal Consiglio di Istituto.

L'ordine dei pagamenti deve essere firmato dal Presidente della Giunta e dal Dirigente dei Servizi generali e amministrativi.

Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Art.20-Compiti del Consiglio d'Istituto

Le Attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono descritte negli artt.8-10 del D.Lgs.297/94, nell'art.1 D.I.28/5/75, nel D.P.R.275/99 e nel D.I.44/01.

Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, in particolare in merito a:

- ✓ bilancio preventivo, eventuali variazioni, contoconsuntivo, impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- ✓ inventari e vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili;
- ✓ misura del fondo di anticipazione al D.S.G.A. per le spese minute;
- ✓ designazione dell'azienda o istituto di credito;
- ✓ adozione del regolamento interno e del patto educativo di corresponsabilità;
- ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici: acquisto dei materiali di consumo;
- ✓ adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole e istituti;
- ✓ partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ elaborazione ed adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento;
- ✓ 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 classe, di interclasse e d'intersezione;
- ✓ parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo;
- ✓ criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- ✓ uso delle attrezzature e degli edifici scolastici (comprese palestre, parchi ed edifici accessori).

Le delibere di Consiglio d'Istituto sono di norma immediatamente esecutive.

Il Dirigente Scolastico rende esecutive le delibere adottate dal Consiglio. Egli, comunque, ha la facoltà di impugnarle qualora ne ravvisasse il mancato rispetto delle leggi o delle norme vigenti.

In tal caso ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale, accompagnando il provvedimento con una dettagliata relazione, nonché per conoscenza a tutti i membri del Consiglio stesso.

I rapporti fra il Consiglio d'Istituto e il Dirigente scolastico in merito alla preparazione, gestione e controllo del programma annuale sono regolamentati nel Titolo IV del Decreto interministeriale n.44 dell' febbraio 2001.

Art.21-Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria) viene convocato dal Dirigente scolastico:

✓in seduta ordinaria:

- nel mese di settembre per l'individuazione delle cariche di supporto all'attività didattica, per l'impostazione didattica d'istituto e la definizione dei progetti da inserire nel PTOF dell'anno in corso;
- alla fine di novembre o all'inizio di dicembre per definire o aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nonché le eventuali procedure da seguire per la presentazione della scuola alle famiglie dei probabili nuovi iscritti;
- nel mese di maggio (data soggetta a verifica, perché definita dal Ministero) per l'adozione dei libri di testo;
- entro la fine del mese di giugno per verificare, ad anno scolastico ultimato, la corrispondenza fra la programmazione teorica di inizio anno e quella reale in itinere.

✓in seduta straordinaria:

- su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata ai docenti mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto. Tale avviso è reso noto almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente, sentito il parere dello Staff di direzione.

Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente e lo sottopone alla approvazione finale da parte del Collegio. Le eventuali precisazioni o integrazioni dovranno essere riportate sul verbale della seduta corrente (senza nulla modificare sul precedente) e in modo integrale rispetto alla dichiarazione dell'interessato.

La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza relativa su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede a un'illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva. Il docente collaboratore o altro, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il Collegio, a richiesta, può inserire altri punti all'ordine del giorno, ma solo se ne ravvisa la palese necessità ed urgenza. In tal caso il nuovo punto verrà accettato se votato da almeno i 2/3 dei presenti ed inserito nella posizione che il Collegio riterrà più opportuna.

Non è consentito deliberare su argomenti trattati nelle voci: "Comunicazioni" oppure "Varie ed eventuali".

Art.22-Staff di Direzione

Sono Collaboratori del Dirigente Scolastico i responsabili di plesso. Detti collaboratori, costituiranno lo staff di direzione e avranno il compito di gestire la vita quotidiana dell'intera scuola mediante una ripartizione di ruoli e compiti designati da apposito incarico previo delega.

Lo Staff si riunirà ogni qualvolta si renda necessario per :

- ✓ prendere coscienza delle problematiche che la scuola è tenuta ad affrontare;
- ✓ ricercare possibili soluzioni operative;
- ✓ verificare se le problematiche precedenti hanno trovato una risposta efficace ed efficiente.

I membri dello Staff sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico con tempestività su qualsiasi problema che possa compromettere, anche solo in parte, il buon funzionamento degli incarichi di cui sono responsabili

I membri dello Staff hanno piena autonomia decisionale all'interno dei limiti previsti dalle Singole deleghe. In caso di dubbi o incertezze sono tenuti a consultarsi con il Dirigente scolastico e concordare con lo stesso l'atteggiamento da tenere.

Art.23-Staff di Direzione allargato

Lo Staff allargato è composto dal Dirigente scolastico, dai Responsabili di plesso (scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado), dai coordinatori di classe presso la scuola secondaria I grado e dalle Figure strumentali elette dal Collegio dei Docenti.

Lo Staff allargato si riunirà ogni qualvolta se ne verifichi la necessità.

Esso provvede all'espletamento dei principali compiti logistico- organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche e progettuali. Così facendo, si pone l'obiettivo di ricercare soluzioni che siano il più possibile condivise, riducendo al minimo i conflitti e innalzando il livello di efficienza della scuola.

Art.24-Consigli di Classe (Scuola Secondaria I grado)

Il Consiglio di Classe è formato da tutti i Docenti della classe responsabili delle discipline Previste nell'ordinamento vigente; ad esso si aggiungono i rappresentanti dei genitori nelle riunioni previste dal presente articolo.

Il Consiglio di Classe ha la responsabilità di rendere operativa la programmazione d'istituto approvata dal Collegio attraverso il PTOF. Esso ha quindi i seguenti compiti:

- ✓ verificare la coerenza fra le programmazioni disciplinari e i livelli di apprendimento presenti fra gli alunni;
- ✓ adottare ogni possibile strategia (compresenze, recuperi, approfondimenti, discussioni con gli alunni, convocazione genitori, ecc.) al fine di rendere più efficace il lavoro da svolgere con gli alunni;
- ✓ preparare la programmazione didattica trasversale in modo da coordinare i messaggi educativi e renderli più efficaci;
- ✓ esprimere una valutazione di merito globale che sia coerente con quelle espresse dai singoli docenti nelle proprie discipline;
- ✓ esprimere una valutazione sul comportamento degli alunni e sui provvedimenti disciplinari da adottare;
- ✓ decidere quali alunni, in seguito alle valutazioni di merito ed a quelle sul comportamento, meritano di passare alla classe successiva oppure di essere ammessi all'esame di licenza.

Il Consiglio di classe si riunisce:

- **in seduta ordinaria** regolarmente almeno sei volte (compresi gli scrutini);
- **in seduta straordinaria**, solo se se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il calendario dei Consigli di Classe ordinari, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, approvato dal Collegio dei docenti, dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Le sedute, la durata delle quali è contenuta di norma nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato, che assume il ruolo di Coordinatore di classe. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del Consiglio di Classe, previsto nelle scuole secondarie di I grado dalla C.M. 8 agosto 1963, n. 266, possono essere assunte da un unico insegnante.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni, di norma, due volte all'anno.

Art.25- Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi e/o delle pluriclassi del plesso e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe. Si riunisce con scansione sostanzialmente bimestrale con due modalità: solo docenti, docenti e rappresentanti genitori.

Il Consiglio di Interclasse di soli docenti ha la responsabilità di rendere operativa la programmazione d'istituto approvata dal Collegio attraverso il PTOF. Esso ha quindi i seguenti compiti:

- ✓ verificare la coerenza fra le programmazioni e i livelli di apprendimento presenti fra gli alunni;
- ✓ adottare ogni possibile strategia (compresenze, recuperi, approfondimenti, discussioni con gli alunni, convocazione genitori, ecc.) al fine di rendere più efficace il lavoro da svolgere con gli alunni;
- ✓ preparare la programmazione didattica trasversale in modo da coordinare i messaggi educativi e renderli più efficaci;
- ✓ esprimere una valutazione di merito globale che sia coerente con quelle espresse nei singoli ambiti;
- ✓ esprimere una valutazione sul comportamento degli alunni e sui provvedimenti disciplinari da adottare;
 - ✓ decidere quali alunni, in seguito alle valutazioni di merito e a quelle sul comportamento, meritano di passare alla classe successiva oppure di essere ammessi all'esame di licenza.

Nelle sedute di Consiglio di Interclasse con i rappresentanti dei genitori vengono definite le proposte di uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti, iniziative ed eventi e adozione dei libri di testo. Viene inoltre data informazione sull'andamento didattico e disciplinare di ogni classe.

Il Consiglio di Interclasse si riunisce:

- ✓ in seduta ordinaria per un totale minimo di quattro incontri, in media con scadenza bimestrale;
- ✓ in seduta straordinaria, solo se se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il calendario dei Consigli di Interclasse ordinari, approvato dal Collegio dei docenti, dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di due ore, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato che assume il ruolo di Coordinatore di interclasse.

Un docente componente del Consiglio assume il ruolo di segretario ed è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore possono essere assunte da un unico insegnante.

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni, di norma, nei mesi di novembre, marzo e maggio.

Art.26-Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)

Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia, distinti per plesso di appartenenza, comprese le mono sezioni.

Si riunisce con due modalità: solo docenti, docenti e rappresentanti genitori.

Il Consiglio di intersezione solo docenti assolve ai seguenti compiti:

- ✓ programma le attività ludico/educative per i bambini;
- ✓ verifica periodicamente il livello di assimilazione dei messaggi educativi forniti;
- ✓ valuta, a fine ciclo, il livello di maturazione dei bambini e suggerisce, se le condizioni lo richiedono, la permanenza per un altro anno presso la scuola dell'infanzia.

Esso si riunisce:

- ✓ in seduta ordinaria per un totale massimo di tre incontri;
- ✓ in seduta straordinaria, solo se se ne ravvisa la necessità, convocato dal Dirigente scolastico oppure su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Il Consiglio di intersezione docenti più genitori si riunisce all'inizio dell'anno per presentare la programmazione e alla fine dell'anno per la sua valutazione.

Il calendario dei Consigli di Intersezione ordinari, approvato dal Collegio dei docenti, dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di due ore, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato che assume il ruolo di Coordinatore di intersezione. Un docente componente del Consiglio assume il ruolo di segretario ed è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore possono essere assunte da un unico insegnante.

Art.27- Modalità di convocazione degli Organi collegiali

La riunione di un organo collegiale potrà essere convocata in uno dei seguenti modi:

- ✓ la riunione si intende convocata nel giorno e all'ora fissata in apposito calendario preparato ed approvato dai membri dell'organo collegiale;
- ✓ per mezzo di convocazione scritta da parte del Presidente dell'organo collegiale tutte le volte che ne ravvisi la necessità e non è prevista una riunione imminente già calendarizzata;
- ✓ su richiesta di almeno 1/3 dei membri dell'organo collegiale tutte le volte che se ne ravvisi la necessità e non è prevista una riunione imminente già calendarizzata;
- ✓ i Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono in seduta straordinaria, per motivi urgenti, su convocazione del Dirigente o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei loro membri.

La convocazione di una riunione dovrà essere fatta almeno cinque giorni prima della riunione stessa.

La convocazione dovrà riportare l'ordine del giorno che si intende discutere e sul quale sarà possibile deliberare; inoltre potrà essere corredata, a seconda degli argomenti e a discrezione del Presidente dell'organo collegiale, della documentazione a supporto degli argomenti all'ordine del giorno.

La convocazione per il Consiglio d'Istituto, contestualmente all'invio, verrà affissa all'albo della scuola; tutte le altre verranno tenute su apposito raccoglitore che le collezionerà in ordine cronologico.

Art.28- Modalità di svolgimento degli Organi collegiali

Le riunioni degli organi collegiali, per garantirne l'efficienza e l'efficacia, si svolgeranno nel rispetto delle regole elencate di seguito:

- ✓l'orario d'inizio della riunione deve essere fissato in modo da consentirne la partecipazione al maggior numero possibile degli aventi diritto;
- ✓la durata massima consecutiva delle riunioni non potrà superare i centoventi minuti;
- ✓superata la durata massima consentita, l'organo collegiale potrà essere aggiornato ad altra data. Il Presidente dell'assemblea ha facoltà di decidere sulla nuova data ma è tenuto a fissarla e comunicarla entro le 48 (quarantotto) ore successive alla chiusura della prima parte;
- ✓in deroga al punto precedente, la seduta dovrà continuare fino alla definizione dei punti all'ordine del giorno per i quali è prevista una scadenza incompatibile con l'aggiornamento della seduta;
- ✓in tutti gli altri casi, la seduta potrà continuare oltre la durata massima solo se favorevole almeno l'80 % dei presenti;
- ✓l'aggiornamento di un organo collegiale potrà essere esclusivamente utilizzato per il completamento della discussione dei punti all'ordine del giorno. Non è consentito introdurre altri punti all'ordine del giorno, se non per situazioni di palese urgenza;
- ✓alle riunioni che prevedono la presenza di genitori non è consentita la presenza dei figli, in quanto renderebbero difficoltosa la riunione stessa e genererebbero un problema di sorveglianza difficilmente gestibile;
- ✓durante le riunioni degli organi collegiali, la presenza dei Collaboratori scolastici deve essere assicurata in numero sufficiente e tale da garantire l'assistenza all'ingresso e/o ai membri dell'organo collegiale.

CAPO III- INFORMAZIONI E PUBBLICAZIONE DOCUMENTI

Art.29-Esercizio del diritto di informazione

Il diritto all'informazione è riconosciuto a tutte le componenti della scuola. In ogni plesso all'interno di ciascun edificio viene istituita una bacheca posta in posizione facilmente individuabile e viene depositato un registro interno contenente tutta l'informativa e la documentazione proveniente dalla direzione, parte della quale deve essere controfirmata per presa visione laddove venga richiesto dal foglio firme.

Le bacheche presso la sede dell'Istituto Comprensivo verranno utilizzate per:

- ✓Albo-raccogliere copia della documentazione relativa alla gestione del personale della scuola (contratti di lavoro, graduatorie, ecc.).
- ✓Albo Sindacale-raccogliere le informazioni sindacali che la RSU o le rappresentanze sindacali intendano rendere pubbliche.

Le bacheche presso i singoli plessi verranno utilizzate per:

- ✓Comunicazioni- raccogliere qualsiasi informazione che un componente della scuola intenda divulgare.

Hanno diritto ad esporre informazioni nelle bacheche i soggetti sotto elencati e attraverso le modalità specificate:

- ✓Albo - personale di segreteria appositamente autorizzato dal Dirigente scolastico.
- ✓Albo Sindacale - i membri della RSU oppure i rappresentanti sindacali accreditati. Le informazioni sindacali, prima di essere affisse, dovranno essere autorizzate dalla RSU, ad eccezione di quelle gestite dai rappresentanti sindacali accreditati.

Ogni informazione dovrà riportare in modo esplicito la fonte che l'ha prodotta. La responsabilità civile e penale sul contenuto del documento sarà interamente della fonte.

- ✓ Comunicazioni – il documento da esporre dovrà essere datato e firmato da chi intende esporlo. Prima di esporre il documento, esso dovrà essere visionato dal Dirigente scolastico al fine di verificare se è rispettoso delle Leggi dello Stato e della morale pubblica.

Il Dirigente scolastico ha facoltà di negare l'esposizione di un documento; in tal caso ne darà comunicazione **scritta** all'interessato e conserverà copia del documento.

La responsabilità civile e penale sul contenuto del documento sarà interamente del firmatario.

Le informazioni relative alla valutazione e dal comportamento degli alunni rivestono carattere di riservatezza. Per questa ragione vengono trasmesse esclusivamente ai genitori interessati oralmente (durante i colloqui individuali) oppure con appositi documenti (scheda di valutazione).

Fanno eccezione i tabelloni di fine anno che verranno esposti riportando solo i seguenti dati: cognome e nome dell'alunno – la dicitura ammesso (o non ammesso) a seconda del risultato ottenuto dall'alunno.

Art.30-Colloqui con le famiglie

I colloqui individuali si svolgeranno in orario pomeridiano per favorire la presenza di un maggior numero di genitori.

Durante gli stessi il genitore ha facoltà di parlare con tutti i docenti della classe del figlio. Nel caso in cui, per giustificati motivi, un docente non potesse essere presente alla riunione, il medesimo fisserà un altro incontro con i genitori e lo comunicherà a tutte le famiglie interessate. Sono previsti, inoltre, due incontri nei quali verranno distribuite le schede di valutazione (fine primo quadrimestre e fine anno scolastico).

Docenti e genitori potranno concordare altri momenti di incontro per una migliore valutazione della situazione dell'allievo.

Per la scuola dell'infanzia, tenendo conto della fascia d'età, sono consentiti incontri anche senza preavviso in orario di servizio normale. In tali casi il genitore ed il docente si limiteranno ad uno scambio veloce di informazioni per non compromettere l'assistenza degli altri bambini.

I genitori potranno incontrare il Dirigente scolastico tutte le volte che ne ravvisino la necessità. L'incontro potrà avvenire nei giorni e nelle ore messe a disposizione dal Dirigente o previa prenotazione telefonica. In ogni caso, prima dell'incontro, si suggerisce di accertarsi che il Dirigente sia fisicamente in ufficio e libero da altri impegni.

Art.31-Diffusione di materiale informativo e pubblicitario alle famiglie

Al personale della scuola è consentito consegnare agli alunni o ai genitori il seguente materiale informativo:

- o Circolari avvisi interni;
- o Bandi di concorso o partecipazione a borse di studio.

La diffusione di materiale informativo e pubblicitario proveniente dall'esterno è consentita solo mediante affissione in bacheca delle singole scuole previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o, in sua assenza, dei suoi Collaboratori. Eventuali volantini dovranno essere distribuiti all'esterno della scuola.

CAPO IV– SICUREZZA

Art.32-Sicurezza degli alunni, del personale interno, del personale esterno

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico:

- ✓ provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:

o un responsabile del servizio, anche un esperto esterno;
o almeno un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), eletto dai lavoratori;
o un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio di emergenza
o ogni altro elemento previsto dalla vigente normativa

- ✓ si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Documento di Valutazione dei Rischi", a seconda delle mutate condizioni;
- ✓ provvederà annualmente alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni edificio scolastico disporrà di un piano di evacuazione, elaborato dalla Commissione Sicurezza.

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo prove specifiche e una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio, terremoto, esondazione o altro).

Il Consiglio d'Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, vetri antisfondamento, ringhiere, ecc).

I cortili, i giardini, i parchi, che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, devono essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale indicato dai rispettivi Comuni.

Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica.

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di soneria all'esterno.

Tutti gli edifici scolastici dovranno essere dotati di efficaci sistemi acustici per segnalare le situazioni di pericolo per le quali è indispensabile evacuare l'edificio.

Per quanto riguarda tutte le indicazioni e le normative, nella loro costante evoluzione, si farà riferimento alla Commissione Sicurezza cui compete l'aggiornamento di ogni documento previsto dalla legge.

Tali documenti sono allegati al presente regolamento e ne fanno parte integrante.

Art.33-Prove di evacuazione

La scuola organizzerà ogni anno almeno due simulazioni di evacuazione dell'edificio in tutti i plessi di appartenenza della Istituzione scolastica.

Le simulazioni avranno lo scopo di consentire agli alunni e al personale della scuola di assimilare, in modo che diventino automatiche e distintive, le procedure per uscire dall'edificio scolastico nonostante la situazione di emergenza.

Vista la loro valenza educativa, le prove dovranno essere svolte con cura e precisione educando gli alunni al rispetto delle norme previste.

Per la descrizione delle procedure si rimanda al "D.V.R." predisposto dalla scuola.

Per tutto ciò che riguarda la Sicurezza, si faccia riferimento ai documenti previsti dalla normativa vigente ed allegati al presente Regolamento.

CAPO V– ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

art.34-Entrata degli alunni

- ✓L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dagli ingressi a loro consentiti e limitatamente a fasce orarie definite, salvo necessità contingenti.
- ✓Per la scuola primaria gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, e sono attesi nelle aree destinate dal docente in servizio. Gli orari specifici di ciascun plesso sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- ✓Per la scuola dell'infanzia i bambini vengono accompagnati da un adulto e affidati al docente in servizio alla prima ora.
- ✓Per la Scuola Secondaria di I grado, i ragazzi sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, raggiungono le rispettive aule dove sono accolti dal docente della 1^a ora.
- ✓Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.
- ✓In caso di assenza del docente, la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato, si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- ✓Il personale collaboratore scolastico, come previsto dal profilo professionale "AreaA" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- ✓I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- ✓Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni che hanno richiesto il pre-scuola (nel caso in cui questo venga attuato).
- ✓In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- ✓La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
- ✓In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscano la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art.35-Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art.36-Vigilanza nei cambi turno tra i docenti delle classi

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria o al responsabile di plesso del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art.37-Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopo mensa

- ✓Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle medesime.
- ✓ Durante la refezione e il dopomensa gli alunni sono sorvegliati dal personale docente incaricato all'assistenza in mensa nella scuola dell'infanzia, nel Tempo pieno della Scuola primaria e nel Tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado.
- ✓Durante la ricreazione e durante il dopomensa il personale collaboratore scolastico effettua un'attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici

Art.38-Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

La vigilanza sui minori diversamente abili, in particolare per coloro che presentano disturbi di comportamento, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art.39-Uscita degli alunni dalla scuola

Al termine delle lezioni ciascun plesso organizza l'uscita nel modo più idoneo a garantire la Sicurezza di tutti gli alunni in particolare di coloro che utilizzano lo scuolabus.

- Gli alunni della scuola dell'infanzia sono affidati direttamente dal docente al genitore o adulto maggiorenne fornito di delega.
- Gli alunni della scuola primaria sono accompagnati dal docente fino all'uscita. I docenti avranno comunque cura di controllare che i bambini vengano presi in consegna dai loro genitori o da adulti maggiorenni forniti di delega, corredata da fotocopia di documento di riconoscimento. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto saliranno sul mezzo sotto la sorveglianza dei docenti. In caso di assenza dell'adulto delegato all'uscita della scuola si provvederà a telefonare a casa o, dopo 15 minuti, si affiderà il minore all'autorità competente.
- Gli alunni della scuola media sono accompagnati dai docenti fino all'uscita e lasceranno il plesso solo coloro forniti di autorizzazione, del genitore o di chi ne fa le veci, all'uscita autonoma; i docenti stessi devono vigilare affinché il deflusso avvenga in modo scorrevole e non si creino affollamenti o altre situazioni di potenziale pericolo.
- Per le eventuali uscite anticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessario che il genitore o l'adulto da loro delegato prenda in consegna il bambino firmando l'apposito modulo.

Art.40-Uscita anticipata degli alunni

L'uscita anticipata degli alunni, per motivi di famiglia o di salute, è consentita nel rispetto delle regole sottostanti:

- ✓il genitore dell'alunno, o chi ne ha la patria potestà, comunicherà alla scuola, tramite il diario dell'alunno o verbalmente nella Scuola dell'Infanzia, la necessità dell'uscita anticipata;
- ✓il genitore si recherà a scuola per prendere il proprio figlio e firmerà apposito registro di uscita anticipata;
- ✓un Collaboratore scolastico si recherà in classe per prendere l'alunno;
- ✓l'insegnante presente annoterà sul registro di classe cognome, nome ed ora di uscita e affiderà l'alunno al Collaboratore scolastico;
- ✓il Collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno dal genitore affidandoglielo per l'uscita.

Il genitore impossibilitato a recarsi fisicamente a scuola per prendere il proprio figlio, è autorizzato a delegare, per iscritto, una persona maggiorenne di propria fiducia. In tal caso sarà la persona delegata che si recherà a scuola e seguirà la procedura descritta sopra.

Trattandosi di persona diversa dal genitore, l'insegnante autorizzerà l'uscita solo dopo aver ritirato la delega insieme alla fotocopia di un documento di riconoscimento che attesti l'identità del delegato. Delega e fotocopia del documento verranno conservati come allegati al registro di autorizzazione all'uscita.

Art.41- Sospensioni non calendarizzate delle attività didattiche

La sospensione dell'attività didattica per l'intera giornata o solo in parte potrà avvenire solo per le seguenti ragioni:

- ✓ sciopero del personale della scuola;
- ✓ assemblea sindacale del personale della scuola;
- ✓ chiusura della scuola per ordinanza degli organismi competenti (Comune, Provincia, Regione).

La sospensione dell'attività didattica, in relazione al servizio che potrà essere garantito, potrà riguardare l'intera istituzione scolastica oppure solo alcune classi o sezioni. In caso di sciopero o assemblea sindacale le famiglie saranno avvisate della sospensione dell'attività didattica con almeno tre giorni di anticipo e dovranno firmare il diario o l'avviso.

La chiusura della scuola per ordinanza di un organismo esterno alla scuola spesso viene decisa per far fronte ad una emergenza. In tal caso non è possibile garantire sempre la tempistica di cui al punto precedente. La Dirigenza avrà cura, quindi, di informare con il più ampio preavviso possibile le famiglie, utilizzando i mezzi che l'emergenza consente. Le famiglie, invece, sono invitate a tenersi aggiornate attraverso i mezzi di informazione, per compensare ciò che nella situazione specifica non può essere fatto dalla scuola.

Gli alunni per i quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche riprenderanno le lezioni nei tempi e nei modi indicati dalla scuola e la loro permanenza a casa si intende automaticamente giustificata.

Gli alunni per i quali è stata garantita l'attività didattica, se si assentano, dovranno produrre regolare giustificazione.

Art.42-La vigilanza degli alunni durante viaggi e visite di Istruzione

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di una o due unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, di norma viene designato un accompagnatore in un rapporto di uno a due.

Art.43-Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola qualche attimo prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Art.44-Interventi in caso di malori, infortuni, incidenti

In caso di malore o d'infortunio non grave dell'alunno, si provvede alle prime cure e ad avvertire tempestivamente la famiglia che, se necessario, deve provvedere al ritiro del figlio/a. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

In caso d'incidente grave, l'insegnante avverte il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatta i familiari.

In caso i genitori tardino ad arrivare, un docente o un collaboratore dovrà accompagnare l'alunno al Pronto soccorso mediante ambulanza o taxi (è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati) affidando la classe a un collega o a un collaboratore. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata alla Direzione dell'Istituto e compila un apposito modulo di denuncia.

L'assistente amministrativo incaricato provvede alla compilazione dei documenti per l'assicurazione (entro tre giorni), l'Organo di Polizia locale e l'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a e faranno pervenire le relative certificazioni rilasciate dai presidi sanitari.

Art.45-Segnalazioni delle famiglie

I genitori forniranno alla scuola, a ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art.46- Accesso ai locali della scuola

L'accesso agli edifici scolastici è consentito, senza altra autorizzazione specifica, agli alunni e al personale della scuola in tutti i momenti in cui sono previste le attività.

Per la sola scuola dell'infanzia l'accesso è consentito ai genitori nei momenti di entrata ed uscita.

Tutti gli altri soggetti sono autorizzati ad accedere negli edifici previa autorizzazione e registrazione su apposito quaderno presenze del proprio nominativo, motivo di visita, orario di entrata ed uscita.

CAPO VI- UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Art.47-Accesso ai laboratori e loro utilizzo

Il Dirigente scolastico, per il buon funzionamento delle attrezzature della scuola, nominerà all'inizio di ogni anno scolastico un responsabile per ogni laboratorio. Egli avrà cura di verificare periodicamente il buon funzionamento delle apparecchiature e la presenza di materiale di consumo e segnalerà al Dirigente eventuali mancanze al fine di ripristinare lo stato di servizio iniziale. Egli avrà inoltre il compito, sentite le richieste dei docenti, di formulare proposte alla Dirigenza per il rinnovo parziale o totale delle apparecchiature.

Il responsabile del laboratorio preparerà un calendario di utilizzo delle attrezzature, avendo cura di distribuire il monte ore disponibile fra tutte le richieste. Il calendario, compilato settimanalmente, verrà affisso sulla porta del laboratorio. Chiunque abbia la necessità di utilizzare il laboratorio, ma non sia inserito in calendario, si rivolgerà con sufficiente anticipo al responsabile e concorderà con lui una opportuna dislocazione oraria, se non nella settimana, almeno a decorrere dalla settimana successiva alla richiesta.

L'uso delle attrezzature dei laboratori è consentito agli alunni solo in presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni dovrà essere informato l'insegnante responsabile del laboratorio.

In caso di danneggiamento volontario delle apparecchiature di laboratorio, l'insegnante a cui è stato affidato il gruppo di alunni farà il possibile per individuare l'alunno o gli alunni responsabili e li segnalerà al Dirigente scolastico. Questi convocherà tempestivamente i genitori, concorderà con loro il rimborso per il danno arrecato e comunicherà contestualmente l'eventuale provvedimento disciplinare.

Art.48-Utilizzo dei locali della scuola al di fuori del normale orario di lezione

L'uso dei locali scolastici, al di fuori del normale orario delle lezioni, è consentito:

- ✓ per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali,
- ✓ per i lavori delle Commissioni o Gruppi di lavoro definiti dal Collegio dei Docenti,
- ✓ per le assemblee richieste dai genitori,
- ✓ per tutte le attività che si rendessero necessarie per il buon funzionamento della vita scolastica.

Per tale utilizzo, il DSGA assicurerà la presenza dei Collaboratori scolastici in numero sufficiente a garantire l'assistenza all'ingresso e a coloro che utilizzano i locali.

La concessione dei locali della scuola ad enti ed associazioni esterne è disposta dal Comune proprietario dei locali, previo parere favorevole della Scuola, che ne ha la priorità dell'uso.

Dovranno essere rispettate le seguenti condizioni:

- ✓ la richiesta dovrà specificare i seguenti dati : locale che si intende utilizzare–orario di inizio e di fine attività –responsabile legale dell'ente;
- ✓ l'ente o l'associazione che intende utilizzare uno dei locali della scuola ha l'obbligo di garantire la sicurezza delle persone che utilizzeranno il locale (aisensideID.Lgs.81/09), la pulizia del locale ogni volta a fine attività, il non utilizzo degli altri locali della scuola. Deve inoltre comunicare la garanzia assicurativa praticata nei confronti dei propri associati;
- ✓ gli orari di utilizzo devono essere tali da non interferire con le altre attività della scuola (didattiche e collegiali);
- ✓ tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza e alla pulizia del locale dovranno essere a carico dell'ente che lo usa, per mezzo di personale qualificato e sul cui operato l'ente si fa garante;
- ✓ la scuola, in caso di mancato rispetto anche solo di una delle regole riportate sopra, si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione all'uso sentito il parere del Consiglio d'Istituto;

Art.49– Divieto di fumare

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospitecc.) è fatto divieto di fumare nei locali dell'Istituto e nelle pertinenze esterne. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per le persone maggiorenni e sanzioni disciplinari interne, stabilite dal Consiglio di classe, per la componente alunni. Responsabile del provvedimento è il Dirigente scolastico o persona da lui incaricata come da normativa vigente.

CAPO VII – NORME DI COMPORTAMENTO

Per il presente capo si fa riferimento a quanto contenuto nel patto di corresponsabilità allegato al presente Regolamento e che riguarda alunni, genitori, Dirigenza scolastica, docenti, personale ATA e di Segreteria.

La scuola, come tutti i contesti sociali organizzati, per poter aggiungere le proprie finalità necessita di un'organizzazione adeguata e di regole il più possibile condivise e rispettate.

Art.50-Diritti e doveri degli alunni

Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate, su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio affettivo.

Doveri

- ✓ Impegnarsi nell'attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa.
- ✓ Rispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- ✓ Rispettare gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.
- ✓ Rispettare le idee degli altri e ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- ✓ È richiesto agli alunni, in ogni momento della vita scolastica, un comportamento responsabile e corretto : il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- ✓ È vietato agli alunni utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, giornali e riviste non pertinenti, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- ✓ È vietato agli alunni l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (sia all'interno della scuola sia all'esterno), se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze scolastiche. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.
- ✓ Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati. Dove previsto occorre compilare il registro delle presenze.
- ✓ È proibita qualunque forma di bullismo, ovvero di violenza fisica, psicologica, intimidazione di gruppo, specie se reiterata, intenzione di nuocere, isolamento della vittima.

- ✓E' proibita qualunque forma di cyber bullismo, ovvero di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali, realizzata per via telematica, nonché la diffusione a scopo dannoso di contenuti on line.
- ✓È vietato agli alunni l'uso di scarpe con rotelle o calzature comunque pericolose per sé e gli altri.
- ✓Non è permesso ai familiari telefonare a scuola agli alunni, se non per gravi motivi. Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria. Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.
- ✓Non è permesso ai famiglia riportare a scuola il materiale, merendine ed altro dimenticati dall'alunno a casa.
- ✓Di norma si deve evitare di accedere ai bagni nella prima ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.
- ✓L'accesso alla mensa deve avvenire con ordine, rispettando il turno assegnato; durante il pranzo gli alunni devono controllare il volume della conversazione.
- ✓Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, infine, debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Art.51-Sanzioni

- ✓ Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ✓ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. L'alunno che imbratta i banchi e gli arredi scolastici è tenuto a ripulirli. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.
- ✓ In relazione alla gravità della trasgressione delle regole si procederà con le seguenti modalità:
 - il docente testimone del fatto comunica alla famiglia, tramite il diario, l'episodio scorretto e richiede la firma del genitore;
 - il docente richiede un colloquio con il genitore il giorno immediatamente successivo o in data da concordare tramite diario. Al terzo giorno di mancanza di contatto con la famiglia, si procederà ad un avviso di convocazione telefonica mediante la segreteria o il coordinatore di classe;
 - in caso di trasgressione estremamente grave si convocherà un Consiglio di Classe straordinario; qualora siano coinvolti alunni diversamente abili, oltre al Consiglio di Classe, si convocheranno anche gli operatori ASL per concordare la tipologia di intervento più adatta al caso.
- ✓ Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità sono sempre adottati da un organo collegiale.
- ✓ È istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola con delibera del Consiglio d'Istituto affissa all'Albo delle sedi scolastiche. A tale organo, composto da rappresentanti del personale docente, del personale ATA e dei genitori, presieduto dal Dirigente Scolastico, potranno rivolgersi i genitori degli alunni per presentare ricorso entro 15 giorni dalla notifica della sanzione. E' anche compito dell'Organo di Garanzia decidere in caso di controversie interne alla scuola nate in merito all'applicazione del Regolamento recante lo Statuto dello studente e delle studentesse della scuola secondaria di I grado.

- ✓In caso di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso entro 30giorni dall'avvenuta comunicazione (art. 4 com. 7 DPR 249/98)

Art.52-Organo di garanzia

Si fa riferimento al D.P.R. del 21 novembre2007n. 235 per le modifiche e integrazioni al D.P. R. del 24-6-1998 n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

1) COMPOSIZIONE

In riferimento al numero dei suoi membri, questi non possono essere meno di quattro.

2) PROCEDURA DI ELEZIONE

Dell'Organo di Garanzia fanno parte:

- Un docente designato dal Consiglio d'Istituto.
- Due rappresentanti eletti dai genitori nel consiglio d'Istituto
- È presieduto dal Dirigente Scolastico
- Dura in carica 3 anni scolastici.
- È previsto il subentro dei membri, nonché la possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il /i genitore/i dell'alunno/a che abbia ricevuto la sanzione).

3) MOTIVAZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

- È ammesso ricorso contro le istruzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori-studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
- L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni (art.5-comma1). Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

4) PROCEDURA DELL'ORGANO DI GARANZIA

- L'Organo di Garanzia decide in camera di Consiglio dopo aver sentito le ragioni dello studente interessato e dell'insegnante che ha applicato o proposto la sanzione.
- In prima convocazione deve essere perfetto (presenti tutti i membri).
- In seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.
- Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità vale il voto del Presidente.
- Il valore dell'astensione di qualcuno viene ricoperto dal voto del Presidente che varrà doppio.
- Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti

CAPOVIII – ISCRIZIONI

Art.53-Criteri di precedenza per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia

Nel caso in cui nella Scuola dell'Infanzia, dopo aver considerato gli alunni riconfermati entro i termini, il numero di iscrizioni dovesse risultare superiore ai posti disponibili, i bambini verranno ammessi secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- ✓ Alunni in situazione di handicap o casi particolari segnalati dai servizi socio-assistenziali del territorio.
- ✓ Alunni nuovi iscritti di 5anni residenti nel Comune ove ha sede la scuola.
- ✓ Alunni residenti già in lista di attesa nell'anno precedente.
- ✓ Alunni nuovi iscritti di 4anni residenti nel Comune ove ha sede la scuola.
- ✓ Alunni nuovi iscritti di 3anni residenti nel Comune ove ha sede la scuola.
- ✓ I non residenti verranno equiparati ai residenti nei casi in cui esista una convenzione tra I Comuni.
- ✓ Alunni nuovi iscritti non residenti nel Comune ove ha sede la scuola ma residenti in uno dei Comuni dell'Istituto Comprensivo di Fisciano-Calvanico (con priorità: alunni di 5 anni, di 4 anni ed infine di 3 anni).
- ✓ Alunni nuovi iscritti non residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo di Fisciano-Calvanico (con priorità: alunni di 5 anni, di 4 anni ed infine di 3 anni).
- ✓ Alunni iscritti oltre al termine legale secondo i criteri precedenti.

Per ognuno dei dieci criteri di precedenza, di cui sopra, si assegneranno i seguenti punteggi:

A) Se il bambino ha o è affidato a un solo genitore o è orfano	Punti 5
B) Se per il bambino è richiesta la frequenza a tempo pieno	Punti 5
C) Se il bambino ha entrambi i genitori che lavorano	Punti 4
D) Se il bambino ha fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola dell'infanzia, la sezione primavera o l'asilo nido e/o la scuola primaria nello stesso comune	Punti 4
E) Se il bambino è figlio di operatori del plesso, anche se non residenti	Punti 3
F) Se il bambino ha già frequentato l'asilo nido o la sezione primavera	Punti 2
G) Se il bambino non residente ha uno o entrambi i genitori che lavorano nel comune ove ha sede la scuola	Punti 2

A parità di punteggio avrà precedenza:

- ✓ il bambino che ha frequentato l'asilo nido o la sezione primavera;
- ✓ il bambino di età anagrafica maggiore.

Lista d'attesa

Qualora si verificasse il caso di iscrizione superiori al numero di posti disponibili, verrà stilata una lista d'attesa che sarà affissa all'albo dell'Istituto nel mese di marzo.

Criteri per l'ammissione alunni anticipatari.

Secondo la normativa vigente i bambini anticipatari saranno ammessi esclusivamente qualora ne sussistano le condizioni e se vi sarà disponibilità di posti, secondo i criteri di cui sopra.

Si procederà ad ammettere già da settembre i bambini che compiranno 3 anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo e da gennaio, i bambini che compiranno 3 anni in febbraio.

Per le sezioni con numero pari o superiore a quanto stabilito dalla normativa, i bambini che compiranno 3 anni a marzo e aprile, non verranno ammessi.

Eccezioni: solo nelle sezioni con numero di iscritti inferiore a 15, i bambini che compiranno i 3 anni tra febbraio e aprile potranno frequentare già da settembre fino a raggiungere il numero minimo previsto dalla normativa.

Art.54-Iscrizioni alla Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

La scuola, nel periodo che precede le iscrizioni per l'anno successivo, perfezionerà l'iter per la definizione, l'aggiornamento e l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In esso verrà evidenziato (o evidenziati) il modello orario (o i modelli orari) che la scuola intende proporre per le nuove iscrizioni compatibile con le normative vigenti.

Una volta approvato il PTOF, l'Istituto organizzerà incontri informativi per illustrare le parti caratterizzanti del PTOF.

Sul modulo di iscrizione, oltre ai dati anagrafici ed ai recapiti, dovranno essere specificati tutti i modelli che la scuola intende proporre, esplicitando le caratteristiche essenziali di ciascuno.

Tutte le domande di iscrizione degli alunni, presentate entro i termini fissati dal Ministero, si intendono accolte senza alcun ordine di precedenza.

Le domande degli alunni non provenienti dai Comuni dell'Istituto Comprensivo si intendono accolte con riserva in attesa di verificare se la scuola ha ancora disponibilità di posti.

In caso di richieste in esubero da parte di alunni provenienti da fuori comprensorio IC, queste saranno accolte nel rispetto dell'ordine di arrivo e fino ad esaurimento dei posti disponibili.

Art.55-Formazione classi prime Scuola Primaria

Ogni volta che sarà possibile costituire in un plesso più classi prime, a tempo normale o a tempo pieno, il Collegio docenti nominerà apposita commissione.

Tale commissione valuterà le informazioni sui bambini fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia. I dati raccolti verranno utilizzati per formare gruppi omogenei per sesso, difficoltà o limiti all'apprendimento, situazioni di handicap, alunni stranieri con difficoltà linguistiche, alunni con problemi comportamentali.

La commissione provvederà alla formazione classi mediante sorteggio avendo cura di ripartire in maniera equa i componenti dei suddetti gruppi.

Art.56-Formazione classi prime Scuola Primaria Tempo Pieno con lista d'attesa

Nel caso in cui non ci siano sufficienti posti sul tempo pieno si procederà secondo i criteri Della seguente graduatoria.

1) Alunni in situazione di handicap	Punti 30
2) Alunni residenti	Punti 30
3) Alunni non residenti	Punti 15
4) Alunni con fratelli frequentanti nel plesso di appartenenza	Punti 15
5) Alunni con fratelli frequent. l'I.C. che non rientrano nel punto 4	Punti 10
6) Alunni non anticipatari	Punti 5
7) Iscrizione presentata nei termini stabiliti	Punti 4

I dati relativi ai punti 4 e 5 vanno inseriti con riferimento all'anno scolastico per cui viene fatta l'iscrizione.

Qualora nello stilare la graduatoria definitiva, si registri parità di punteggio, verrà data precedenza all'alunno la cui famiglia dichiara il reddito più basso, ai sensi della certificazione ISEE. In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico.

Nel caso di parità di bambini in situazione di handicap sarà fatta una valutazione nello specifico, sentito il parere della famiglia e dell'equipe di riferimento.

Art.57 Formazione classi prime Scuola Secondaria di I grado

Le classi verranno formate in modo da garantire gruppi classe eterogenei al loro interno ma omogenei fra di loro.

I gruppi classe verranno creati nel rispetto della seguente procedura:

- ✓ gli insegnanti che si occupano di continuità raccoglieranno, presso le insegnanti dell'ordine inferiore, informazioni sugli alunni che presumibilmente si iscriveranno alla classe prima;
- ✓ i dati raccolti verranno utilizzati per costruire, per ciascun alunno, un profilo sulle seguenti variabili: sesso, livello di apprendimento, difficoltà o limiti all'apprendimento, situazioni di handicap, alunni stranieri con difficoltà linguistiche, tipologie comportamentali;
- ✓ ciascun alunno, soprattutto se proveniente da piccoli plessi, ha la possibilità di avere un compagno proveniente dallo stesso plesso;
- ✓ gli alunni che hanno fratelli e/o sorelle frequentanti una sezione hanno il diritto su richiesta del genitore di essere assegnati a quella sezione.

Nel caso in cui non ci siano sufficienti posti nel modello orario prescelto, si procederà secondo i criteri della seguente graduatoria.

1) Alunni portatori di Handicap	Punti 30
2) Alunni residenti	Punti 30
3) Alunni non residenti	Punti 15
4) Alunni con fratelli frequentanti nel plesso di appartenenza	Punti 15
5) Alunni con fratelli frequent. l'I.C. che non rientrano nel punto 4	Punti 10
6) Iscrizione presentata nei termini stabiliti	Punti 4

I dati relativi ai punti 4 e 5 vanno inseriti con riferimento all'anno scolastico per cui viene fatta l'iscrizione.

Qualora nello stilare la graduatoria definitiva, si registri parità di punteggio, verrà data precedenza all'alunno la cui famiglia dichiara il reddito più basso, ai sensi della certificazione ISEE. In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio pubblico.

Nel caso di parità di ragazzi in situazione di handicap, sarà fatta una valutazione nello specifico, sentito il parere della famiglia e dell'equipe di riferimento.

Art.58- Criteri per il trasferimento

Le scelte dei genitori al momento della prima iscrizione (tempo normale, tempo pieno, tempo prolungato) sono di norma vincolanti.

- ✓ All'interno dello stesso plesso le richieste di cambio classe dovranno pervenire preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico. Saranno prese in considerazione e valutate quelle richieste adeguatamente motivate e documentate. Il Dirigente scolastico, per la valutazione dei singoli casi, potrà acquisire il parere degli insegnanti di sezione e/o di classi parallele.
- ✓ Tra un plesso e l'altro il trasferimento è concesso senza limiti di tempo nel caso di cambiamento di residenza. In tutti gli altri casi, ivi compresi i cambiamenti di domicilio e le richieste per motivi familiari (problemi di lavoro, salute, ecc...), il trasferimento è concesso dal dirigente scolastico, sentito il parere dei docenti, sempre che il movimento alunni non comporti sdoppiamento di classi e aumento/diminuzione dell'organico docenti.

Nell'assegnazione di tali alunni alle classi si dovrà rispettare, nei limiti del possibile, e tenendo conto dell'eventuale presenza di particolari situazioni problematiche, il mantenimento della proporzione numerica.

Art.59– Scelta di avvalersi (o non avvalersi) dell'insegnamento della Religione Cattolica

Il genitore, all'atto dell'iscrizione, indicherà su apposito modulo se intende o meno avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica per il proprio figlio, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- ✓ attività didattico-educative scelte fra quelle organizzate dal Collegio dei docenti;
- ✓ attività di studio e/o ricerche individuali con assistenza di personale docente;
- ✓ esclusivamente per la scuola secondaria di I grado, uscita dalla scuola: questa scelta potrà essere esercitata solo se l'orario previsto per l'insegnamento della Religione Cattolica è nella prima o nell'ultima ora di lezione; in tal caso, su richiesta della famiglia, l'alunno potrà posticipare di un'ora l'entrata a scuola oppure anticipare di un'ora l'uscita.

La scelta di avvalersi(o non avvalersi) dell'insegnamento della Religione cattolica ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e non è modificabile in itinere.

CAPO IX –PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art.60-Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

L'elaborazione del P.T.O.F. è regolamentata dall'art. 3 del D.P.R.275/99(Autonomia delle istituzioni scolastiche) e dal comma 14 della L. 13 luglio 2015, n. 107 (Riforma).

Sentite le proposte dei vari consigli di classe, di interclasse, di intersezione, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione individuate dal Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti elabora il PTOF di norma entro la prima decade di dicembre o comunque in anticipo rispetto alla scadenza delle iscrizioni.

Acquisita l'approvazione del Collegio, il documento viene presentato al Consiglio d'Istituto per l'adozione definitiva.

Il P.T.O.F. può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre o entro la data di scadenza fissata da indicazione ministeriale.

Art.61-Contratto Formativo(Patto di Corresponsabilità)

Il Contratto Formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce tra il docente, gli allievi, il personale ATA ed i genitori(famiglie) mediante la loro conoscenza del contenuto dei punti costituenti il piano di lavoro annuale, in particolare:

- ✓ obiettivi didattico - educativi (obiettivi generali);
- ✓ contenuti da affrontare (obiettivi specifici);
- ✓ metodologie didattico - educative;
- ✓ strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Il contratto coinvolge l'intero Consiglio di classe, la classe stessa, i genitori; ogni componente dovrà essere a conoscenza dei punti affrontati nei vari piani di lavoro, esprimendo eventuali pareri e proposte su temi di carattere educativo. Si istituiranno nell'arco dell'anno scolastico momenti di verifica del contratto formativo attraverso gli organi Collegiali competenti e lo scambio di proposte con tutte le componenti coinvolte nel processo didattico - educativo.

Art.62- Modelli orario

Scuola Primaria

✓Tempo normale – Dall'a.s.2009/2010, la L.n.169del30/10/2008 prevede un tempo scuola di 27 ore settimanali distribuito su 5 giorni .

Per questo modello orario non è previsto l'utilizzo di ore destinate all'assistenza mensa.

A questo tempo scuola viene assegnato un docente prevalente. Le restanti ore sono coperte da insegnanti di Inglese, Religione e da altro/i docente/i curricolare/i.

✓Tempo pieno – Prevede un tempo scuola di 40 ore settimanale distribuito su 5 giorni.

Il tempo destinato all'assistenza mensa è compreso nel monte ore complessivo.

A questo tempo scuola vengono assegnati due docenti.

L'insegnamento della Lingua inglese e della Religione cattolica possono essere affidati ad uno degli insegnanti titolari della classe se provvisto di titoli.

Scuola Secondaria di I grado

✓Tempo normale – Prevede un tempo scuola di 30 ore settimanale distribuito su 5 giorni; non sono previste attività di compresenza né l'assistenza mensa.

Qualora il tempo scuola gestito su 5 giorni la settimana implicasse rientri pomeridiani con attività curriculari, dovrà essere prevista una pausa di un'ora fra le attività del mattino e di successivi rientri. Durante tale pausa gli alunni potranno ritornare a casa per consumare il pasto o restare a scuola.

Questi ultimi potranno usufruire di un servizio mensa. In tal caso il costo del pasto e il costo dell'assistenza con personale specializzato esterno alla scuola saranno a carico delle famiglie.

✓Tempo prolungato – Prevede un tempo scuola di 36 ore settimanali distribuito su 5/6 giorni e 3-4 pomeriggi.

Alle famiglie è concesso, all'atto dell'iscrizione alla classe prima, di indicare il tempo scuola desiderato.

Art.63-Attività sportiva

Qualora si presenti la necessità di dover esonerare un alunno dalla pratica sportiva, il genitore dovrà presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente scolastico, per ottenere l'esonero totale o parziale, temporaneo o permanente, dalle attività di Scienze motorie. Tale istanza non esonererà l'alunno dal partecipare alle lezioni di Scienze motorie, ma solo dall'esecuzione delle attività non compatibili con le sue particolari condizioni fisiche. L'insegnante avrà cura di valutare il rendimento dell'alunno riferendosi agli aspetti teorici.

CAPO X – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.64 – Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione

Nella predisposizione del presente Regolamento si è tenuto conto della seguente normativa: C.M.n.291 del 1992, C.M.n.380 del 1995, C.M.n.623 del 2/10/96 D.Ln.111/1995 D.I.n.44 del 2001/Nota ministeriale prot.645/2002 e Nota Ministeriale prot.1902/2002 Articoli n.1321-1326-1328 Codice Civile

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali ed i soggiorni linguistici rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano le normali attività, ampliando l'offerta formativa e dando una precisa connotazione alla scuola dell'autonomia. Proposti dal Consiglio di Classe/Intersezione all'inizio di ogni anno scolastico, vengono approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto ed inseriti nella programmazione didattico – educativa dei docenti.

Con il presente Regolamento il Consiglio d'Istituto disciplina i vari tipi di uscite dalla Scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni:

- a) Uscite didattiche sul territorio dell'Istituto Comprensivo
- b) Visite Guidate, Viaggi d'Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive

A)Uscite didattiche sul territorio dell'Istituto Comprensivo

Ad inizio anno scolastico i docenti acquisiscono il consenso scritto delle famiglie per tutte le uscite sul territorio dell'I.C. Le autorizzazioni vanno conservate agli atti della scuola.

- la data e l'orario dell'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe;
- gli insegnanti informano in tempo utile il Dirigente Scolastico o il Fiduciario di Plesso in caso di uscite a piedi;
- nella comunicazione specificano meta, orario previsto, eventuale mezzo di trasporto, nonché le motivazioni educativo - didattiche;
- gli insegnanti adottano tutte le misure di sicurezza e vigilanza previste dalla normativa vigente;

b)Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive

Per tali uscite si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

- programma analitico del viaggio e preventivo dispesa;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
- relazione finale a conclusione del "viaggio".
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

Art.65– Organizzazione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento didattico - amministrativo.

Essa viene svolta, per la parte didattica, dai docenti interessati con opportuna documentazione inserita nelle programmazioni e nei progetti, per la parte amministrativa da apposito personale di segreteria che si adopera nella richiesta preventivi, nelle prenotazioni, nella preparazione delle autorizzazioni, dei cartellini identificativi degli alunni, ecc....

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno.

Il piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, è approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto. Ad esso potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione si terrà conto dell'onerosità del pacchetto proposto al fine di non determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità di tale iniziativa. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi per ragioni di carattere economico.

Alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione che coinvolgono solo una classe di una scuola devono partecipare almeno i 5/6 degli alunni della classe stessa.

Gli allievi che non partecipano alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione sono tenuti alla frequenza scolastica.

L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono una vera e propria attività complementare della scuola. Per tale motivo, al viaggio di istruzione e alle visite guidate devono partecipare almeno i 5/6 degli allievi di ciascuna classe. Per gli alunni partecipanti sono in vigore le stesse norme di comportamento che li regolano durante le attività didattiche.

Gli allievi che non partecipano ai viaggi di istruzione di più giorni sono tenuti alla frequenza scolastica.

L'impegno a partecipare, una volta data l'adesione, è vincolante. Si darà corso alla restituzione delle quote versate soltanto in casi di forza maggiore debitamente documentati, e sempre che le stesse siano rese disponibili dalle agenzie o dagli operatori cui l'Istituto si è appoggiato.

Gli alunni dovranno versare le quote di partecipazione seguendo le indicazioni dei Docenti referenti. Le quote dovranno essere quindi versate su c/c bancario, le cui coordinate sono reperibili sul Sito Web dell'Istituto, direttamente dai genitori o dai rappresentanti di classe.

Gli alunni senza cittadinanza italiana in possesso solo di permesso di soggiorno, devono presentare obbligatoriamente un modulo rilasciato dalla questura per un eventuale soggiorno all'estero.

I genitori degli alunni che intraprendono viaggi in paesi della Comunità Europea dovranno assicurarsi che i propri figli siano in possesso della tessera sanitaria valida all'estero.

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione proporre la designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.

I docenti accompagnatori porteranno con sé il kit di primo soccorso, un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici di emergenza, nonché la documentazione di eventuali allergie.

Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la ditta di trasporto pullman a noleggio mediante l'esame di almeno tre preventivi.

CAPO XI – MATERIALI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art.66- Adozione dei libri di testo

L'adozione dei libri di testo, così come previsto dalla normativa vigente, è di competenza del Collegio, che ha il compito di decidere se approvare le proposte formulate dai Docenti delle discipline sentiti i Consigli di classe e di interclasse.

Le adozioni verranno rese pubbliche nei tempi e nei modi richiesti dal ministero.

L'elenco delle adozioni, distinto per disciplina e per classe, verrà fornito alle associazioni degli editori entro la fine del mese di maggio, nonché alle librerie e cartolibrerie del territorio entro la fine di giugno di ogni anno, per consentire l'avvio delle prenotazioni e ridurre al minimo i disguidi di inizio anno.

Art.67- Registri e modulistica

Tutti gli adempimenti amministrativi cui sono tenuti i docenti non soggiacciono a vincoli di modulistica predefinita e vige quindi al riguardo il principio della libertà delle forme.

La diffusione degli strumenti informatici consente di alleggerire compiti prima riservati alla trascrizione manuale; non c'è alcun motivo, né logico né giuridico, che impedisca di farvi ricorso.

I registri e tutta la modulistica, alla cui compilazione i docenti sono tenuti, singolarmente o nelle occasioni di collegialità, possono pertanto essere approntati direttamente dal Collegio dei docenti, con veste formale calibrata sugli specifici percorsi formativi attuati sulla base della programmazione educativo – didattica. Il modello prescelto deve comunque essere unico per l'intera istituzione scolastica o per lo stesso ordine; inoltre, ove non costituito da fogli prestampati riuniti in un unico corpo, deve essere accompagnato dall'adozione di misure idonee a fornire garanzie di autenticità e di integrità dei contenuti (numerazione progressiva delle pagine, date, sottoscrizioni ove necessarie).

Art.68- Sussidi didattici ed attrezzature tecnico/scientifiche

Il Collegio dei docenti sceglie i sussidi didattici e le attrezzature tecnico/scientifiche, su proposte formulate dai singoli Docenti e dopo valutazione da parte dell'apposita commissione nominata dal dirigente Scolastico.

Nella scelta terrà in maggiore considerazione le proposte formulate da gruppi di Docenti (consigli di classe, di interclasse, di intersezione, dipartimenti, ecc.), avendo cura di valutare la possibilità di ricaduta didattica. Le proposte dei singoli Docenti dovranno essere valutate con maggiore attenzione per verificare, aldilà della ricaduta didattica sul numero degli alunni, se ci sono le condizioni per poter considerare la proposta come una sperimentazione, da estendere ad altri gruppi in caso di successo.

Le scelte, formulate come scala di priorità, verranno inserite nella stesura del Programma annuale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Art.69- Inventario delle attrezzature

Le attrezzature, solo se nuove, devono essere inventariate subito dopo il loro collaudo.

Il Dirigente Scolastico nomina una commissione per il rinnovo degli inventari costituita da tre persone scelte tra il personale in servizio. Di essa potrebbero far parte il consegnatario dei beni ed i docenti subconsegnatari. La commissione, una volta nominata, dovrà predisporre una puntuale programmazione delle attività da svolgere. Compilate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre.

La commissione provvederà all'attribuzione dei valori di stima dei beni da rivalutare. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo" e aventi un valore superiore a €500.

L'istituzione scolastica può accettare donazioni a condizione che le finalità indicate dal donante non contrastino con le finalità istituzionali.

La commissione dovrà valutare il valore del bene donato ed inserirlo nell'inventario. Se trattasi di bene usato e al disotto del valore di € 500, non è necessario inventariarlo.

Art.70- Utilizzo fotocopiatrice, telefono ed e-mail

Il personale della scuola può utilizzare la fotocopiatrice, il telefono e l'e-mail appartenenti alla istituzione scolastica esclusivamente per motivi di servizio.

Il personale di segreteria ed il Dirigente scolastico utilizzano la suddetta strumentazione senza alcuna autorizzazione specifica.

Il restante personale della scuola può utilizzare la stessa strumentazione, dopo averne specificato il motivo, rivolgendosi a:

- ✓ ufficio di segreteria (telefono)
- ✓ direttamente, utilizzando la posta elettronica riservata al gruppo di appartenenza (e-mail)
- ✓ collaboratori scolastici (fotocopiatrice)

Tutta la strumentazione potrà essere utilizzata entro i limiti previsti dalla disponibilità finanziaria e, se necessario, nel rispetto di quelli previsti per il gruppo di appartenenza.

Le fotocopie di supporto alla didattica potranno essere materialmente fatte solo da personale autorizzato ed istruito appositamente. Per questa ragione, i Docenti faranno richiesta con congruo anticipo.

Art.71-Danni ai materiali

La buona conservazione di materiali, strutture e suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

1. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti di un bene comune è tenuto a risarcire il danno;
2. è compito del Dirigente scolastico fare la stima dei danni arrecati, e comunicare per lettera ai genitori degli alunni responsabili la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite nel Programma annuale, affidando al Consiglio d'Istituto il compito di stabilirne la destinazione d'uso;
3. è compito dei singoli soggetti (alunni, personale della scuola) custodire i beni personali, i preziosi ed il denaro. L'istituto non risponde del loro danneggiamento o ammanco causato da una cattiva custodia.

Art.72– Servizi amministrativi

I servizi amministrativi, oltre al supporto quotidiano alla didattica, rimarranno aperti al pubblico per almeno 3 (tre) ore al giorno dal Lunedì al Venerdì.

Il DSGA distribuirà le ore di apertura al pubblico in modo da averne 2 (due) antimeridiane ed 1 (una) pomeridiana.

L'utente che, a causa del proprio orario di lavoro, non potesse rispettare gli orari di apertura al pubblico, concorderà con il DSGA, eccezionalmente, un diverso momento per espletare le pratiche burocratiche.

Gli orari di apertura al pubblico dovranno essere definiti entro il mese di settembre di ogni anno e comunicati alle famiglie tramite circolare interna.

CAPO XII – PERSONALE

Art.73- Assegnazione docenti alle classi

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.

PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE: L'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgv.297/94, dal D.Lgv.165/01, dal D.M.n°37 del 26 marzo 2009 e dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sentita la RSU di istituto.

CRITERI

1. 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.
2. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con DSA, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
3. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente. Fatto salvo, per la scuola primaria, quanto previsto dalle disposizioni normative a proposito della nomina dei docenti di inglese.
4. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
5. In caso di richiesta di un 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.
6. L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di Flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa; pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi, salvo il caso in cui si configurino spostamenti di sede.

Art.74- Indicazioni sui doveri dei docenti

-I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

-Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

-In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

-I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

-I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente si deve allontanare temporaneamente per causa di forza maggiore, la classe viene affidata al collaboratore scolastico competente o ad un collega. Se l'allontanamento è definitivo, si provvederà alla sostituzione con un docente disponibile.

-Durante l'intervallo i docenti vigilano sul settore assegnato con i collaboratori scolastici.

-Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

-Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

-I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali, a titolo puramente semplificato, colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Tale dichiarazione va acquisita all'inizio di ogni anno scolastico per le attività di laboratorio.

-È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S..

-Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S. e dovranno essere risarciti dal responsabile.

-I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.

-Ogni docente è tenuto alla consultazione quotidiana del SITO WEB di Istituto per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o sul Sito Web o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.

-I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per causa di forza maggiore da comunicare al D.S. o al responsabile di sede.

-I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali

-I registri devono essere debitamente compilati.

-Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni defluiscano in ordine e senza procurare danni a se stessi ed agli altri.

-Le fotocopie vengono effettuate esclusivamente dal collaboratore addetto; i docenti consegnano il materiale da fotocopiare con almeno due giorni di anticipo rispetto alla restituzione, indicando il numero di fotocopie richieste, il nominativo del richiedente, la classe o il servizio per cui sono

richieste. Il materiale deve già essere organizzato per la riproduzione. Possono essere riprodotte sul momento le fotocopie per i ragazzi in situazioni di svantaggio e le prove di verifica da svolgere in giornata. Non è possibile richiedere fotocopie alla prima ora di lezione.

Art.75 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art.76 – Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1.L'individuazione dei dipendenti da destinare ai singoli plessi scolastici è effettuata dal dirigente scolastico con formale provvedimento, su proposta del direttore dei servizi generali e amministrativi (per quanto riguarda gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici).

2. Per l'individuazione dei dipendenti da destinare ai singoli plessi si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) garanzia del servizio di assistenza personale nell'uso dei servizi igienici da parte degli alunni disabili;
- b) preferenze del dipendente;
- c) idoneità a ricoprire la mansione (in tutti i casi in cui sono previsti funzioni aggiuntive o incarichi specifici, tali da richiedere il possesso di titoli o pregresse esperienze professionali);
- d) anzianità di servizio nel plesso (da computarsi con riferimento esclusivo alla situazione di fatto, indipendentemente dalla posizione giuridica).

3. I dipendenti hanno diritto di:

- a) presentare motivate richieste di assegnazione;
- b) conoscere le motivazioni dei provvedimenti del dirigente scolastico adottati in difformità dalle preferenze espresse.

Non è autorizzato dalla Direzione dell'I.C. l'uso del mezzo proprio per il raggiungimento della sede di servizio.

Art. 77 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio viene accertata dai registri firma entrata/uscita. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- c. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- d. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- e. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- f. comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

h. igilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

j. non si allontanano dal posto di servizio, tranne quando sono autorizzati dal Direttore SGA o dal Dirigente scolastico o suo delegato;

k. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

l. in caso di necessità, previa autorizzazione del DS, possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

L'utilizzo dei Collaboratori scolastici avverrà nel rispetto del CCNL e della contrattazione sindacale d'istituto.

CAPO XIII – NORME DI VALIDITÀ

Art. 78 – Validità del presente regolamento

Il presente regolamento rimarrà valido dal momento dell'approvazione in Consiglio d'Istituto per la durata di 3 (tre) anni.

Alla scadenza, in mancanza di una richiesta di aggiornamento o modifica, la sua validità verrà prorogata per i tre anni scolastici successivi e così di seguito.

Art. 79 – Aggiornamento o modifiche

Il presente regolamento potrà essere modificato nel rispetto delle regole sottostanti:

1. Possono richiedere una modifica esclusivamente i membri del Consiglio d'Istituto.
2. Ciascun membro del Consiglio d'Istituto che ne ravvisi la necessità può presentare al Dirigente scolastico formale richiesta scritta, specificando per quali parti del regolamento intende proporre degli aggiustamenti o modifiche.
3. Nel caso in cui la richiesta di modifica dovesse pervenire negli ultimi 3 mesi di permanenza in carica del Consiglio d'Istituto, la stessa verrà portata alla discussione nella seduta di insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto.
4. Il Dirigente scolastico presenterà la richiesta in Giunta entro 20 giorni dal ricevimento.
5. La Giunta preparerà un ordine del giorno che preveda il riesame del regolamento e proporrà al Presidente del Consiglio d'Istituto una data per la convocazione del Consiglio d'Istituto nel cui O.d.g. venga inserita la proposta di modifica.
6. Il Consiglio d'Istituto, esaminata la richiesta di aggiornamento o modifica del regolamento, potrà decidere di accoglierla oppure respingerla tramite specifica delibera oppure di creare una commissione, fra i membri del Consiglio stesso, che studi le possibili modifiche.
7. Nel caso di creazione di una commissione, il Presidente del Consiglio d'Istituto indicherà un tempo massimo (non superiore a 3 mesi) entro il quale dovrà tornare a riunirsi il Consiglio per la delibera definitiva.
8. Le modifiche al regolamento approvate con delibera del Consiglio d'Istituto entrano in vigore dal giorno successivo alla loro approvazione. Il nuovo testo, riveduto e corretto, verrà esposto all'Albo entro 10 giorni dall'approvazione delle modifiche.
9. Chiunque, dopo la pubblicazione del nuovo testo, ravvisasse errori od omissioni rispetto al testo approvato in Consiglio può segnalarli al Dirigente, il quale con proprio atto interno potrà provvedere ad apportare le necessarie correzioni.
10. Il Dirigente scolastico, qualora ravvisi delle contraddizioni nel testo oppure il non rispetto delle leggi dello Stato, può impugnare il regolamento e chiedere una nuova convocazione del Consiglio d'Istituto per un riesame.