



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Istituto Comprensivo 64° Rodari– Moscati

Sede centrale v. Lombardia, 28 - 80145 Napoli

Tel./Fax 081.754.46.39

Scuola
dell'Infanzia



Scuola
Primaria

Scuola Secondaria di
I grado

Regolamento

d'Istituto

A.S. 2016-17

sommario

Titolo 1 Principi fondamentali	Art. 2. Contenuti e validità	Art. 1. Esami di licenza nella scuola secondaria di 1° grado
Art. 1. Garanzie	Art. 1. Premesse	Capo 5. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione
Titolo 2. Organi collegiali	Art. 2. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria	Art. 1 Principi generali
Capo 1 Il Consiglio d'Istituto	Art. 3. Procedure amministrative	5. Regolamento uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione
Art. 1. Premesse	Capo 3. Funzionamento delle scuole	Art.6 Validità del presente documento
Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto	Art. 1. Premesse	Titolo 5. Beni mobili ed immobili
Art. 1. Riunioni del Consiglio d'Istituto.	Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi	Capo 1. Edifici scolastici
Art. 2. Convocazione del Consiglio d'Istituto	Art. 1. Assegnazione ai plessi	Sezione 1 Strutture edilizie
Art. 3. Presidenza del Consiglio d'Istituto.	Art. 2. Criteri generali	Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori
Art. 4. Sede delle riunioni	Art. 3. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia	Art. 2: Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50 del D.I. 44/2001
Art. 5. Ordine del giorno	Art. 4. Assegnazione dei docenti ai moduli e alle classi di scuola primaria	Capo 2. Materiali e sussidi didattici
Art. 6. Verbali	Art. 5. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di 1° grado	Sezione 1. Biblioteche
Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto	Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime	Art.1 2. Biblioteche scolastiche
Art. 1. Componenti del Consiglio d'Istituto	Art. 1. Criteri generali	Art. 1. Adozione dei libri di testo
Art. 2. Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto.	Art. 2. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi	Art. 2. Materiale alternativo al libro di testo
Art. 3. Articolazione del Consiglio d'Istituto	Art. 3. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.	Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni
Art. 4. Comitato mensa	Art. 4. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di 1° grado	Art. 1. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni
Capo 2. La giunta esecutiva	Art. 5. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi	Art. 2. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni
Art. 1. Convocazione delle Giunta Esecutiva	Sezione 3. Iscrizioni.	Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole
Capo 3 Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione	Art. 1. Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado	Art. 1. Attrezzature didattiche
Art. 1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute	Art. 2. Liste di attesa alla scuola dell'infanzia	Art. 2. Dotazioni delle scuole
Capo 4. Assemblee dei genitori	Art. 3. Accettazione delle iscrizioni alla scuola dell'infanzia	Art. 3. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale
Art. 1. Convocazione	Art. 4. Accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria e secondaria di 1° grado	Capo 4 Bis. Laboratori di informatica
Art. 2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee	Sezione 4. Orario delle scuole	Art. 1. Responsabili di laboratorio
Art. 3. Poteri del presidente	Art. 1. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia	Art. 2. Commissione tecnica dell'istituto
Art. 4. Svolgimento dell'assemblea	Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola primaria	Art. 3. Dotazione software dei laboratori
Titolo 3 diritti e doveri	Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado	Art. 4. Accesso ai laboratori
	Art. 4. Chiusura anticipata delle attività	Capo 5 Sicurezza sui luoghi di lavoro

	<u>didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle Scuole</u>	
<u>Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti</u>	<u>Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni</u>	<u>Art. 1. Sicurezza degli edifici</u>
<u>Art. 1. Indicazione generali</u>	<u>Art. 1. Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado</u>	<u>Art. 2. Disposizione in caso di incidenti agli alunni</u>
<u>Art. 2. Doveri del personale</u>	<u>Art. 2. Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia</u>	<u>Titolo 6. Piano dell'offerta formativa</u>
<u>Art. 3. Autonomia dei docenti e collegialità</u>	<u>Art. 3. Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata</u>	<u>Capo 1. Articolazione del P.O.F.</u>
<u>Art. 4. Compiti dei responsabili di plesso</u>	<u>Art. 4. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni</u>	<u>Art. 1. Contenuti del P.O.F.</u>
<u>Art. 5. Autonomia dei responsabili di plesso</u>	<u>Sezione 6. Vigilanza sugli alunni</u>	<u>Art. 2. La programmazione didattica</u>
<u>Art. 6. Nomina dei responsabili di plesso</u>	<u>Art. 1. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica</u>	<u>Art. 3. I progetti didattici</u>
<u>Art. 7. Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)</u>	<u>Art. 2. Regole di comportamento in caso di sciopero</u>	<u>Capo 2. Tipologia di progetti previsti dal P.O.F.</u>
<u>Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni</u>	<u>Art. 3. Regole di comportamento in caso di assemblea</u>	<u>Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa</u>
<u>Art. 1. Doveri delle famiglie</u>	<u>Art. 4. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici</u>	<u>Art. 1. Progetti di curricolo autonomo facoltativo in orario extrascolastico</u>
<u>Art. 2. Doveri degli alunni</u>	<u>Art. 5. Orario dei docenti</u>	<u>Art. 2. Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico</u>
<u>Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti</u>	<u>Rapporti scuola famiglia</u>	<u>Sezione 2. Progetto "diritto all'istruzione"</u>
<u>Art. 1. Indicazione generali</u>	<u>Art. 1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie</u>	<u>Art. 1. Progetti di recupero e prevenzione della dispersione scolastica</u>
<u>Art. 2. Diritti del personale</u>	<u>Art. 2. Assegnazione dei compiti</u>	<u>Art. 2. Progetti per gli alunni con handicap</u>
<u>Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni</u>	<u>Art. 3. Colloqui e udienze</u>	<u>Art. 3. Programmazione e attività di sostegno</u>
<u>Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'istituto</u>	<u>Art. 4. Comunicazioni alle famiglie</u>	<u>Art. 4. Utilizzazione dell'insegnante di sostegno</u>
<u>Art. 1. Premesse</u>	<u>Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza</u>	<u>Sezione 3. Progetti pluriennali</u>
<u>Capo 1. Organismi organizzativi</u>	<u>Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti</u>	<u>Art. 1. Premesse</u>
<u>Sezione 1. Incarichi e commissioni</u>	<u>Art. 1. Attività di verifica</u>	<u>Art. 2. Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni</u>
<u>Art. 1. Funzioni strumentali e responsabili di area</u>	<u>Art. 2. Autovalutazione d'Istituto</u>	<u>Art. 3. Progetto informatica</u>
<u>Sezione 2. Staff di direzione</u>	<u>Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione</u>	<u>Art. 4. Progetto lingue straniere</u>
<u>Art. 2. Compiti dello staff</u>	<u>Art. 1. Premesse</u>	<u>Art. 5. Progetto — Continuità educativa</u>
<u>Art. 3. Compiti del docente vicario</u>	<u>Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia</u>	<u>Capo 3. Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti</u>
<u>Art. 4. Collaboratori del dirigente scolastico</u>	<u>Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola primaria</u>	<u>Art. 1. Procedura per la presentazione dei progetti</u>
<u>Sezione 3. La carta dei servizi</u>	<u>Art. 4. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado</u>	<u>Art. 2. Procedure per l'approvazione dei progetti</u>
<u>Art. 1. Premessa</u>	<u>Art. 5. Criteri di comunicazione della valutazione</u>	<u>Art. 3. Compiti dei responsabili dei progetti</u>
	<u>Sezione 3. Esami</u>	<u>Art. 4. Contratti di prestazione d'opera intellettuale</u>

Regolamento d'Istituto

Titolo 1 Principi fondamentali

Art. 1. Garanzie

a) L'Istituto Comprensivo 64°Rodari- Moscati, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obbiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

b) L'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

c) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Titolo 2. Organi collegiali

Capo 1 Il Consiglio d'Istituto

Art. 1. Premesse

- a) Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola.
- b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art.10 del D.Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
- c) Il consiglio d'Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d'Istituto

Art. 1. Riunioni del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per:
- b) l'approvazione del bilancio preventivo;
- c) l'approvazione del conto consuntivo.
- d) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

Art. 2. Convocazione del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.
- b) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Alla convocazione, andrà allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.
- c) Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, con telefonicamente, un giorno prima della seduta.
- d) Copia della convocazione viene trasmessa ad ogni scuola dell'istituto, perché sia affissa ai relativi albi e pubblicata sul sito web dell'istituto, lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio.

Art. 3. Presidenza del Consiglio d'Istituto.

- a) Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.

Art. 4. Sede delle riunioni

- a) Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della direzione in orario extrascolastico.

b) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

c) Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta, occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

Art. 5. Ordine del giorno

a) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.

b) Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

c) Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dalla maggioranza qualificata dei presenti.

d) In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.

e) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

Art. 6. Verbali

a) Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario

b) Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.

c) Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.

d) Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.

Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d'Istituto

Art. 1. Componenti del Consiglio d'Istituto

a) Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui:

- il dirigente scolastico;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.

b) Il direttore amministrativo partecipa alle riunioni del consiglio in qualità di consulente.

c) Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario.

d) Il consiglio può articolare i suoi lavori organizzando al suo interno in commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in

carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 2. Prerogative dei componenti del Consiglio d'Istituto.

- a) I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei consigli di classe e interclasse.
- b) I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti o dietro autorizzazione del dirigente scolastico.
- c) Su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l'orario scolastico.

Art. 3. Articolazione del Consiglio d'Istituto

- a) Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.
- b) Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico.
- c) Le commissioni relazionano al consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

Art. 4. Comitato mensa

- a) Il consiglio d'istituto, in accordo con il comune, delega i genitori indicati al comma c. e un docente dell'istituto, a partecipare, in sua rappresentanza, al comitato mensa comunale.
- b) Il dirigente scolastico è membro di diritto del comitato.
- c) I genitori delegati dal consiglio sono due per ogni scuola. I rappresentanti sono nominati dal consiglio d'istituto, su proposta dei consigli di intersezione, interclasse o classe.
- d) I delegati del consiglio si riuniscono almeno due volte all'anno, su convocazione del dirigente scolastico.
- e) Il comitato nomina tra i suoi membri un segretario, incaricato di redigere i verbali e di informare il consiglio sull'andamento del servizio.
- f) I compiti dei rappresentanti dell'istituto al comitato mensa sono i seguenti:
 - Controllo della qualità e quantità dei cibi quando pervengono alle scuole;
 - Controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
 - Partecipazione alle riunioni con i rappresentanti dell'Ente locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.
- g) Se il comitato ritiene necessario assumere altri compiti, deve obbligatoriamente farne richiesta al consiglio. Le informazioni acquisite nel corso degli incontri, possono essere comunicate solo ed esclusivamente al Consiglio d'Istituto o al dirigente scolastico che, sentito lo stesso comitato, deciderà quali iniziative intraprendere.

Capo 2. La giunta esecutiva

Art. 1. Convocazione delle Giunta Esecutiva

- a) Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori e un rappresentante degli insegnanti.
- b) la Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.
- c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
- d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
- e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
- f) Il Consiglio può deliberare di eleggere, sempre tra i genitori, anche un vice presidente, da votarsi secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
- g) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta

Capo 3 Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione

Art. 1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

- a) Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
- b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I consigli di intersezione ,interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.
- f) Il consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola materna ed elementare) o di classe (per la scuola media).
- g) Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Copia di tale verbale deve essere inviata all'Ufficio di direzione entro i cinque giorni lavorativi successivi alla seduta. Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.

Capo 4. Assemblee dei genitori

a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94. b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

Art. 1. Convocazione

a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse-intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.

b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

d) E' dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Art. 2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee

a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

Art. 3. Poteri del presidente

a) Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

Art. 4. Svolgimento dell'assemblea

a) Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.

b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

Titolo 3 diritti e doveri

Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti

Art. 1. Indicazione generali

a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Art. 2. Doveri del personale.

a) Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- Garantire le riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art. 3. Autonomia dei docenti e collegialità

a) I docenti di ciascun plesso elaborano all'inizio dell'anno scolastico un documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola, che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o classe o all'agenda di modulo.

b) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.

c) I docenti riuniti nel Consiglio di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

d) I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

e) La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

f) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

g) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

h) I docenti, in accordo i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, senza alcuna autorizzazione preventiva, quanto segue:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;
- indicare le date di riunione dei consigli di intersezione, interclasse o classe, nell'ambito temporale indicato dalla convocazione del direttore dell'Istituto;
- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

i) Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto h devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.

j) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

k) Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:

- dai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
- dal personale A.T.A.: per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscano dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.

l) Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza:

1. I docenti devono trovarsi pronti ad accogliere gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
5. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
6. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
8. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 4. Compiti dei responsabili di plesso

a) I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
- comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;
- collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- comunicare al direttore dell'Istituto eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;
- Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti dei moduli), compresi gli orari delle sezioni, dei moduli e dei rientri obbligatori e facoltativi;

- Definire in accordo con i colleghi e comunicare alla segreteria, le date per i consigli di classe, entro i limiti indicati dal dirigente scolastico;
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Raccogliere e consegnare tutte le programmazioni di classe;
- Coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso, comprese le attività laboratoriali e le LARSA;
- Coordinare gli adempimenti di fine anno: provvedere all'affissione all'albo degli elenchi dei testi riconfermati ed adottati; segnalare le eventuali variazioni del materiale didattico plessi, verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni, segnalare il materiale inventariato da scaricare, riconsegnare le chiavi degli edifici scolastici, degli armadi blindati e degli eventuali lucchetti degli apparecchi telefonici; provvedere alla consegna del registro dei verbali del Consiglio di classe, registro delle telefonate, elenco dei lavori da eseguire nelle scuole; solo per la scuola secondaria di 1° grado: raccogliere e consegnare le relazioni finali sul percorso formativo delle classi e i programmi svolti.

Ad inizio dell'anno scolastico il responsabile uscente, in attesa delle nuove nomine, dovrà provvedere a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

Art. 5. Autonomia dei responsabili di plesso

a) I responsabili di plesso:

- sono autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne successiva comunicazione al direttore dell'Istituto;
- sono inoltre delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione sostituendo il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Nella scuola secondaria di 1° grado potranno avvalersi della collaborazione dei responsabili di classe.

Art. 6. Nomina dei responsabili di plesso

a) L'incarico è attribuito dal dirigente scolastico, in base ai criteri generali elaborati dal collegio dei docenti, su indicazione dei docenti del plesso.

b) Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al fondo di istituto per un numero di ore da definire, entro la fine del mese di novembre di ogni anno, in sede di Collegio dei docenti.

Art. 7. Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)

a) Preparare i lavori dei consigli di classe e le valutazioni degli alunni b) Presiedere i consigli in caso di assenza del dirigente scolastico o del docente vicario c) Nominare tra i docenti, privilegiando il criterio della rotazione, un segretario incaricato di redigere il verbale.

Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni

Art. 1. Doveri delle famiglie

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione dei diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
- assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
 - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - leggere le comunicazione dei docenti e del dirigente scolastico;
 - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
 - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
- c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.
- d) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

Art. 2. Doveri degli alunni

- a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- e) Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno
- f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi egli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
- g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali

trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

i) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
- È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
- È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
- È proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
- L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- Durante la ricreazione, il pre – scuola e l'inter – scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi disciplinati dall'Art. 3;
- È proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di necessità, per seri motivi, si potrà utilizzare il telefono della scuola.

*(Per le eventuali sanzioni disciplinari vedi Titolo 4 sezione 6 – Vigilanza sugli alunni e Tit.3 capo 4 – Regolamento disciplinare)

Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti

Art. 1. Indicazione generali

a) Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 2. Diritti del personale.

a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.

c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.

d) L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni

Diritti degli alunni

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e deontologica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado e per il secondo biennio della scuola primaria.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Direttore dell'Istituto e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Diritti delle famiglie

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al dirigente.

I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe, sezione o modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dall'Art. 5.

Regolamento disciplinare (aggiornato e integrato con delibere degli organi collegiali il 3 settembre 2018)

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola media e della scuola elementare. Nella scuola elementare, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati all'Art. 2 e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal singolo docente sono le seguenti :

Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto con la quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà essere consegnata in forme da concordare con i genitori. È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.

Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori con cui si rende noto che dovrà essere consegnato un'ammonizione alla presenza dell'alunno. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe.

Allontanamento sino al termine della lezione. È costituito dalla possibilità di allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione. È applicabile quando il comportamento dello studente disturbi od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente o da un insegnante a disposizione.

Riconversione del tempo libero in attività di studio. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività di studio sotto la sorveglianza di un docente o del personale non docente. È applicabile in casi di scarso impegno scolastico o di mancata esecuzione dei compiti per i quali sia già stato applicato un richiamo scritto, per un periodo non superiore ai cinque giorni consecutivi.

Riparazione del danno. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso. L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal consiglio di classe o interclasse sono le seguenti:

Esecuzione di attività a favore della scuola. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività simili). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.

Sospensione dalle attività di laboratorio. È costituita dalla possibilità di sospendere l'alunno dalle attività di laboratorio integrative, utilizzando le stesse ore per attività individuali di studio o a favore della scuola, con la sorveglianza di un docente o del personale non docente. Rimane obbligatoria la frequenza delle attività curricolari. È applicabile per infrazioni reiterate delle regole di comportamento o per mancanza di impegno e solo dopo l'applicazione infruttuosa delle sanzioni previste nel paragrafo precedente. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.

Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, per atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola.. La sanzione comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.

In casi di particolare gravità o di applicazione infruttuosa della sanzione esposta al paragrafo precedente, il consiglio di classe può decretare l'allontanamento dello studente da scuola per un periodo non superiore ai dieci giorni. Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti violenti che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti. Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto. La sanzione può essere totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della scuola, da svolgersi in orario extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente dell'Istituto o un docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola scuola media.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organismo di garanzia interno all'Istituto e formato da due genitori, due docenti e dal Direttore dell'Istituto. I nominativi dei docenti e dei genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico territoriale. Anche in questo caso è ammesso il ricorso preventivo alla Commissione di garanzia con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. La Commissione, esaminato il caso, può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.

Il presente regolamento disciplinare è stato integrato e aggiornato con delibera del CdI del 3 settembre 2018. La materia delle impugnazioni viene regolamentata dal **Organo di garanzia interno** istituito con deliberazione degli OOCC nell' a.sc. 2017-2018 (come file in allegato).

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D. Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni. Il presente regolamento disciplinare viene aggiornato con delibera del CDI il 3 settembre del 2018.

Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'istituto

Art. 1. Premesse

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

Capo 1. Organismi organizzativi

Sezione 1. Incarichi e commissioni

Art. 1. Funzioni strumentali e responsabili di area

a) Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il dirigente scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'istituto

b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. È pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto

c) Il piano organizzativo contiene: I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali, Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate I

nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del dirigente scolastico I nominativi dei docenti con funzioni strumentali.

d) Le procedure e i modelli di domanda per l'assunzione degli incarichi sono pubblicate sul sito web della scuola

e) Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P. T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni obiettivo. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

f) Ogni anno il collegio dei docenti indica, tra le aree previste dal P. T.O.F., quelle su cui assegnare un responsabile. I compiti dei responsabili di area sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina. I docenti responsabili di area non possono avere incarico di funzione-obiettivo.

g) Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge: commissione handicap, responsabile educazione stradale, responsabile educazione alla salute.

Sezione 2. Staff di direzione

Art. 1. Componenti

a) Lo staff di direzione è composto dal dirigente scolastico, dal docente vicario, dai collaboratori del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali e i docenti responsabili di area.

b) Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.

Art. 2. Compiti dello staff

a) Organizza in generale le attività dell'istituto b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico

b) Propone e pianifica:

- procedure relative a scrutini ed esami;
- procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
- procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
- i progetti generali dell'istituto;
- le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
- il piano finanziario dell'Istituto.

c) Analizza e valuta

- i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
- I progetti attivati con professionisti o società private;
- Le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe;

- Le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;

d) Prepara le riunioni del Collegio docenti.

e) Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

Art. 3. Compiti del docente vicario

a) Collabora col dirigente scolastico nella conduzione dell'istituto e lo sostituisce in caso di assenza

b) Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico, in relazione a:

- organizzazione del lavoro;
- orari scolastici;
- organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico;
- sostituzione interna dei docenti assenti.

c) Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al dirigente scolastico.

d) Verbalizza le riunioni del collegio dei docenti.

e) Partecipa, su delega del dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.

f) Raccoglie e sintetizza la documentazione relativa alle attività didattiche dell'istituto, da proporre allo staff, in relazione a:

- Programmazione annuale di sezione/modulo/classe;
- Progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
- Propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti;
- Documenta in modo sintetico, il lavoro svolto nelle scuole.

Art. 4. Collaboratori del dirigente scolastico

a) Partecipano alle riunioni dello staff

b) Informano il dirigente scolastico sulla situazione organizzativa e didattica delle scuole del proprio ordine scolastico.

c) Forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico alle scuole dell'istituto.

d) Verificano che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole.

e) Di norma, redigono i verbali del collegio dei docenti, quando si riunisce per sezioni separate. In caso di impedimento del dirigente scolastico, presiedono le riunioni del collegio docenti riunito per ordini scolastici e nominano un segretario per verbalizzare.

Sezione 3. La carta dei servizi

Art. 1. Premessa

a) La Carta dei servizi ha lo scopo di fornire agli utenti un'informazione completa dei servizi scolastici offerti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo di Porto Venere.

b) L'istituto si impegna con le famiglie e gli alunni a realizzare quanto indicato nella carta dei servizi.

Art. 2. Contenuti e validità

a) La carta dei servizi è composta da:

- Parte 1: carta dei servizi dell'ufficio di segreteria, con orari e mansioni degli operatori, organizzazione generale dell'Istituto.
- Parte 2 : carta dei servizi dei singoli plessi. Contiene: classi e sezioni, orari della scuola, servizi, progetti da realizzarsi durante l'anno scolastico, orario di ricevimento dei docenti, il nominativo del docente responsabile di plesso.

b) La carta dei servizi viene aggiornata ogni anno. Essa mantiene validità sino all'aggiornamento successivo. Copia della carta dei servizi è inviata alle scuole e pubblicata sul sito web dell'istituto.

Capo 2. Servizi amministrativi

Art. 1. Premesse

a) La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

b) Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento di 0,10/per le spese d'ufficio.

Art. 2. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria

a) L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà pubblicato ogni anno scolastico sulla carta dei servizi. In ogni caso sarà garantita l'apertura pomeridiana per almeno due giorni alla settimana e una organizzazione articolata dell'orario antimeridiano.

b) L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare con gli assistenti amministrativi incaricati dei vari settori. Gli incarichi degli assistenti sono indicati nella carta dei servizi.

Art. 3. Procedure amministrative

a) I moduli per le iscrizioni, i premessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso

- l'ufficio centrale di segreteria

b) L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito.

c) La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 3 giorni dalla richiesta

d) La procedura d'iscrizione degli alunni è immediata e può avvenire presso tutte le scuole;

e) Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle

f) ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione.

g) Presso l'ufficio di segreteria saranno esposti in apposite bacheche:

- le delibere del consiglio d'Istituto;
- le delibere del Collegio dei Docenti;
- i contratti integrativi d'Istituto.

h) I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati sulla carta dei servizi.

Capo 3. Funzionamento delle scuole

Art. 1. Premesse

a) Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Gli articoli da 1 a 5 sono stati modificati con delibera n. 5 del CdI del 4/7/2013 Art. 1. Assegnazione ai plessi

a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e infanzia avviene sulla base della contrattazione sindacale d'istituto, come previsto dal vigente CCNL.

Art. 2. Criteri generali

a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

c) In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene su proposta dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, nel rispetto dei seguenti principi :

- Garantire la continuità educativa;
- Salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- Assecondare le preferenze espresse dai docenti.

Art. 3. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola dovute alla formazione di sezioni e le competenze professionali, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

Art. 4. Assegnazione dei docenti ai moduli e alle classi di scuola primaria

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, l'insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

Art. 5. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola secondaria di 1° grado

a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle classi, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.

b) Quando non siano applicabili i criteri precedenti, si ricorre alla scelta dei docenti tramite domanda individuale scritta. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

c) Assegnazione alle classi prime. I docenti che hanno concluso la classe terza nell'anno scolastico passato e che, di conseguenza, non devono garantire la continuità didattica, verranno, di norma, assegnati alla classe prima dello stesso corso da cui provengono. Gli stessi docenti potranno chiedere per iscritto di essere assegnati alla classe prima di altro corso, per le ore e per gli insegnamenti previsti. In caso di concorrenza

sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.

d) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

Art. 1 – Criteri generali

L'assegnazione a plessi/sedi staccate e classi avviene prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico. L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri sottoindicati, ai sensi degli artt. 7, 10 e 396 del D.Lgs 297/1994.

In generale, l'assegnazione dei docenti a plessi/sedi staccate/classi avviene nel rispetto dei seguenti principi generali:

- garantire la continuità didattica degli alunni;
- salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
- tendere ad ottenere un equo carico di lavoro tra i docenti;
- garantire la piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- assicurare una equa distribuzione delle competenze professionali.

Il Dirigente scolastico può procedere ad assegnazioni in difformità da questi criteri, con decisione motivata. In ogni caso, la priorità è sempre diretta alle necessità e all'interesse pedagogico e didattico degli alunni rispetto alle esigenze dei singoli docenti.

Art. 2) – Docenti a tempo indeterminato facenti già parte dell'organico dell'Istituto.

Fermo quanto disposto dall'art. 1, il personale docente facente già parte dell'organico dell'Istituto può formulare richiesta di assegnazione ad altro plesso/sede/classi.

Le richieste dovranno essere riferite a posti vacanti e dovranno pervenire entro il 30 giugno di ogni anno.

Nel caso in cui più docenti formulino richiesta relativa allo stesso posto vacante, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, senza applicare i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.

Si ricorre alla medesima graduatoria per l'individuazione di eventuali docenti da assegnare ad altro plesso, in caso di riduzione del numero di classi nel plesso.

Art. 3) Docenti a tempo indeterminato entranti (per trasferimento/ass. provv./utilizzo/immissione in ruolo) e docenti a tempo determinato.

Fermo quanto disposto dall'art. 1, la richiesta di assegnazione ai plessi/classi da parte di questo personale sarà considerata in subordine rispetto ai docenti di cui al punto precedente, seguendo i seguenti criteri:

- continuità didattica riferita agli alunni, quando applicabile;
- secondo il punteggio della graduatoria provinciale;
- decisione motivata del dirigente scolastico, anche in deroga ai criteri precedenti.

Art. 4) Docenti della scuola secondaria di primo grado.

Fermo quanto disposto dall'art. 1, nell'assegnazione alle classi dei docenti di scuola secondaria di primo grado si adotteranno i seguenti criteri aggiuntivi, subordinati ai criteri generali di cui agli articoli precedenti:

- le classi terze e le classi composte da alunni con due diverse seconde lingue straniere saranno, di norma, assegnate a docenti con cattedre totalmente interne all'istituto, almeno fino alla concorrenza di tre corsi completi, in proporzione all'orario di cattedra.

Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime

Art. 1. Criteri generali

a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati. Assegnazioni dei docenti che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati alle famiglie interessate.

b) La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe:

- numericamente equilibrati;
- formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- Si deve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
- In presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si devono rispettare le preferenze espresse dalle famiglie.

Art. 2. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori;
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

b) In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

Art. 3. Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.

- Nelle scuole dell'infanzia plurisezionali, le sezioni sono di norma, composte da gruppi di alunni di età diversa. Per alcune ore durante la giornata, deve essere garantita la formazione di gruppi omogenei per età per gli alunni esordienti alla scuola primaria e nel successivo anno scolastico;

- La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi “in itinere”.

Art. 4. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di 1° grado

La formazione delle sezioni avverrà sulla base dei criteri sopra esposti.

Art. 5. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

a) Durante tutto l’anno scolastico, è opportuno favorire l’articolazione flessibile gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.

b) La formazione di gruppi omogenei per competenza è consentita solo per brevi periodi e per specifiche attività di recupero.

c) L’organizzazione del lavoro per classi aperte, laboratori, progetti, ecc. dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dal consiglio di classe. Qualora l’organizzazione sopra indicata, comporti la formazione di gruppi di alunni di diverso ordine scolastico, la programmazione di tali attività deve essere approvata anche dal Collegio dei docenti e, per quanto di competenza, dal Consiglio d’Istituto.

Sezione 3. Iscrizioni

Art. 1. Iscrizioni alla scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

a) Possono essere iscritti alla scuola dell’infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell’anno scolastico di riferimento. Gli alunni nati dopo il 31/12 sono denominati “anticipatari”.

b) Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell’Istituto e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o esercenti la patria potestà. Le iscrizioni possono essere effettuate online, ove previsto dalle procedure ministeriali.

c) All’atto dell’iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L’Istituto si riserva di verificare l’autenticità delle dichiarazioni rese.

d) Le iscrizioni avverranno esclusivamente presso la direzione dell’istituto o online, ove previsto.

e) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell’anno scolastico, sino all’esaurimento dei posti disponibili.

f) Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto specificato dai successivi artt. 2, 3 e 4.

Art. 2. Iscrizioni alle scuole dell’infanzia

a) *Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell’infanzia*

Nella formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia si deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – sezione con:

- Equilibrio numerico degli alunni
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine

La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi “in itinere”.

b) *Liste di attesa alle scuole dell'infanzia*

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola dell'infanzia, verrà stilata una lista d'attesa (relativa ad ogni scuola nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- bambini diversamente abili, in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale (p.9);
- bambini residenti nella zona di competenza della scuola, secondo lo stradario concordato con l'Amministrazione Comunale (p.8);
- bambini con fratelli o sorelle frequentanti nella stessa scuola o in scuole situate nella stessa zona di competenza, di cui al punto precedente (p.7);
- bambini residenti in altre frazioni del Comune (p.6);
- bambini nel cui nucleo anagrafico è presente un solo adulto convivente (p.5);
- bambini i cui genitori lavorano entrambi (p.4)
- luogo di lavoro di un genitore nello stradario della scuola richiesta/vicinanza al luogo di lavoro dei genitori (p.3);
- residenza di un parente che abbia il compito dell'assistenza, nelle vicinanze della scuola (p.2);
- presenza in famiglia di altri figli che frequentano una scuola di ordine diverso, in altro plesso nell'Istituto (p.1);

A ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 9 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore, in caso di parità avrà precedenza il bambino con maggiore età (vale la data di nascita), a parità anche di età verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. Solo in via residuale si ricorrerà ad un pubblico sorteggio.

Nel caso di iscritti oltre la scadenza del termine si formerà un'unica graduatoria della lista di attesa, che sarà utilizzata sia per gli ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico sia per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberassero dei posti. Gli alunni anticipatori sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa. Gli alunni iscritti l'anno precedente, ma dimessi per oltre 30 giorni di assenza per ingiustificato motivo, perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione. Dopo il 31 marzo non si effettueranno, di norma, ulteriori inserimenti.

In caso di assenze ingiustificate di durata superiore a 30 giorni continuativi, il Dirigente scolastico può disporre la dimissione dell'alunno dalla scuola dell'infanzia.

Art. 3. Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle scuole primarie

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola primaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza (relativa ad ogni scuola nella quale si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- alunno diversamente abile, in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale (p.9);
- residenza nella zona di competenza della scuola, secondo lo stradario concordato con l'Amministrazione Comunale (p.8);

- bambini con fratelli o sorelle frequentanti nella stessa scuola o in scuole situate nella stessa zona di competenza, di cui al punto precedente (p.7)
- residenza nel Comune (p.6);
- nucleo anagrafico nel quale è presente un solo adulto convivente (p.5);
- luogo di lavoro di un genitore nello stradario della scuola richiesta/vicinanza al luogo di lavoro dei genitori (p.4);

Art. 4 Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle scuole secondarie

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza (relativa ad ogni scuola nella quale si verifica la situazione di esubero, a tal fine si precisa che le scuole secondarie di Arcola e Romito sono considerate in questo caso come entità separate, pur risultando ufficialmente un'unica scuola

secondaria articolata su due sedi), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- alunno diversamente abile, in carico ai servizi sociali o con situazione familiare particolarmente disagiata, purché documentata dal servizio sociale (p. 9);
- residenza nella zona di competenza della scuola, secondo lo stradario concordato con l'Amministrazione Comunale (p. 8);
- provenienza da scuola primaria dello stesso Comune nell'I.C. (p. 7);
- alunni con fratelli o sorelle frequentanti nella stessa scuola o in scuole situate nella stessa zona di competenza, di cui al punto precedente (p. 6)
- residenza nel Comune (p. 5);
- nucleo anagrafico nel quale è presente un solo adulto convivente (p. 4);
- luogo di lavoro di un genitore nello stradario della scuola richiesta/vicinanza al luogo di lavoro dei genitori (p. 3);
- residenza di un parente che abbia il compito dell'assistenza, nelle vicinanze della scuola (p. 2);
- presenza in famiglia di altri figli che frequentano scuola di ordine diverso, in altro plesso nell'Istituto (p. 1);

In caso di disponibilità di posti limitata, a ciascun alunno verrà assegnato il punteggio della priorità prevalente, che andrà da punti 9 (attribuiti alla prima delle priorità) a punti 1 (attribuiti all'ultima delle priorità). La priorità prevalente dà diritto al punteggio maggiore. In caso di parità di punteggio verranno favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. A parità di punteggio, si procederà ad un pubblico sorteggio.

Le iscrizioni all'indirizzo musicale sono soggette al superamento di una prova orientativo-attitudinale, somministrata dai docenti di musica e strumento musicale dell'Istituto, con le modalità specificate annualmente.

Sezione 4. Orario delle scuole

Criteri generali

- a) L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado è indicato nelle rispettive carte dei servizi e deliberato.
- b) L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
- c) L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno.

d) Eventuali ore eccedenti l'orario scolastico, dedicate ad attività facoltative extracurricolari affidate a docenti assunti con contratto d'opera non sono computate ai fini del paragrafo precedente.

e) Nell'ambito della flessibilità plurisettimanale dell'orario, le scuole primarie e secondarie di 1° grado potranno organizzare, in particolari periodi dell'anno, giorni aggiuntivi di recupero pomeridiano, che saranno recuperati attraverso una riduzione dell'orario generale delle lezioni, nel rispetto degli orari annuali da dedicare ad ogni disciplina e del numero minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente.

f) Il tempo previsto per la mensa e il dopo mensa è solo di un'ora. Dopo il periodo ricreativo gli alunni rientreranno nelle classi accompagnati dai rispettivi docenti.

g) Fuori dall'orario stabilito non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico, tranne che per cause eccezionali, valutabili al momento da parte di chi esercita la vigilanza.

Art. 1. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

a) L'orario della scuola dell'infanzia non può essere inferiore alle quaranta ore settimanali.

b) Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Le scuole dovranno aprire anche al sabato, in solo turno antimeridiano, su richiesta di almeno dodici famiglie.

c) Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 08.00 alle ore 16.00. Motivate variazioni di tale orario, della durata massima di 20 minuti, potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori.

Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola primaria

a) Tutte le scuole primarie assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano e pomeridiano, con almeno due rientri settimanali.

Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado

a) Tutte le scuole secondarie di 1° grado assolvono l'orario settimanale in orario antimeridiano.

Art. 4. Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle Scuole:

a) In particolari occasioni, le singole Scuole potranno richiedere, al Dirigente Scolastico, la chiusura anticipata delle attività didattiche prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano.

b) Nelle scuole dell'infanzia l'uscita anticipata potrà avvenire solo al termine della refezione scolastica.

c) La presente disposizione ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessari alla realizzazione dell'attività stessa.

d) La presente disposizione è limitata ad iniziative di particolare rilevanza e l'effettuazione del solo turno antimeridiano, con termine anticipato delle lezioni, potrà avvenire nei seguenti casi:

- un giorno in occasione della festa che precede il Natale

- un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il Carnevale
- un giorno in occasione di manifestazioni scolastiche organizzate per il termine dell'anno scolastico
- due giorni sono previsti per partecipare ad iniziative sul territorio (spettacoli, gare sportive etc.).

e) In ogni caso non potranno essere superati i 5 giorni per anno scolastico.

f) Nei giorni sopraindicati, non potranno essere concesse ferie al personale della Scuola interessata.

Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.

Art. 1. Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria e secondaria di 1° grado

a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni. Dopo l'inizio delle lezioni la porta d'ingresso viene chiusa e non è consentita la permanenza all'interno della scuola dei genitori o di altri accompagnatori: In caso di breve ritardo (10 minuti) gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe. Gli alunni che si presentano in classe con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta sul diario (o sul libretto) il giorno stesso o il giorno successivo. Al ripetersi dei ritardi gli insegnanti prima e il Dirigente poi invieranno avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Ritardi prevedibili dovranno essere anticipatamente comunicati agli insegnanti.

b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

c) I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli per un tempo che di norma non può superare i quindici minuti prima dell'orario di accesso all'edificio. A questo scopo dovranno inoltrare domanda dirigente scolastico, utilizzando un apposito modulo allegato al presente documento.

d) Possono essere autorizzati ad entrare anticipatamente, oltre agli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola, coloro che sono autotrasportati dal Comune, quando lo scuolabus giunga prima dell'orario di apertura.

e) La vigilanza sugli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato sarà svolta dai collaboratori scolastici.

f) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare all'inizio di quelle pomeridiane.

g) Il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.

Disposizioni relative al termine delle lezioni:

– i genitori sono responsabili dei propri figli sia che questi vengano inviati in anticipo sull'orario di apertura, sia che gli stessi genitori ritardino nel ritirarli dopo il termine delle lezioni;

– al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti finì alla porta della scuola;

- genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata all'interno del cortile;
- gli alunni autotrasportati con scuolabus comunali saranno accompagnati a detti mezzi da un collaboratore scolastico e da un insegnante del turno, a seconda se il numero degli alunni è uguale o inferiore a dieci.
- Il termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita e li consegnano ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate e riconosciute.

Art. 2. Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia

a) L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi:

- un'ora per l'ingresso al mattino;
- 30 minuti per l'uscita pomeridiana.

b) Diverse scansioni potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori. In ogni caso, diversi accordi non potranno, in linea di massima, superare i limiti sopra indicati.

c) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione, usciranno e rientreranno in un orario da concordare con i genitori, da parte delle singole scuole. Tale orario sarà necessariamente variabile in rapporto ai tempi della refezione, con una flessibilità di circa 10-15 minuti. In ogni caso gli alunni dovranno uscire da scuola prima dell'inizio della refezione e rientrare al termine di questa. Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, potranno lasciare la scuola solo al termine della refezione stessa.

d) I docenti sono tenuti ad organizzare il loro orario in modo da consentire l'attuazione del prolungamento delle attività indicato al paragrafo precedente, quando tale orario sia richiesto per almeno un quinto delle famiglie.

e) Quando la richiesta di prolungamento dell'orario riguardi un numero di famiglie inferiore ad un quinto, la vigilanza sugli alunni nel periodo di pre – scuola o post – scuola, potrà essere svolta, dal personale non docente.

Art. 3. Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata

a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore (modello A/C allegato al presente regolamento).

b) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni (quindi non presente al suono della seconda campana) dovrà portare la giustificazione firmata dai genitori il giorno stesso o quello successivo; inoltre l'insegnante annoterà sul registro di classe il ritardo;

c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni.

d) Dopo il terzo ritardo, anche se giustificato, l'alunno dovrà essere in ogni caso accompagnato da un genitore.

e) Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno accolti in ritardo solo se lo stesso sarà causato dal mezzo.

f) In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà sempre essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto.

g) In caso di improvvisa necessità, gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da altro adulto da lui delegato per iscritto (modello A/C), anche via fax. In mancanza di questo, l'alunno dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico. Il docente responsabile della classe in quel momento dovrà annotare l'evento sul registro di classe.

h) Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi di salute e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 4. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno immediatamente successivo all'assenza.

b) La giustificazione scritta è richiesta anche per le assenze di un giorno o del solo pomeriggio.

c) Nelle scuole secondarie, l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe.

d) L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione del certificato medico.

e) Per la scuola secondaria di 1° grado le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto. Ogni quattro assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

f) Per la scuola primaria le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora. Ogni cinque assenze l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o giustificato telefonicamente.

g) Per la scuola materna le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.

h) Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:

- Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore;
- Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico curante;
- Se l'assenza dell'alunno è dovuta anche a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.

Sezione 6. Vigilanza sugli alunni

Art. 1. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.

a) Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.

b) La vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.

c) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

d) Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del personale, appena scesi dal mezzo, in quanto la responsabilità della loro tutela passa dal pullminista alla scuola. Alla fine delle lezioni, gli stessi alunni sono sorvegliati dall'insegnante dell'ultima ora, fino al loro affidamento al personale dello scuolabus.

e) Se all'ora fissata un insegnante risulta assente gli alunni vengono affidati a docenti a disposizione o ripartiti tra le varie sezioni/ classi finché non sia arrivato il titolare o il supplente.

f) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

g) Durante i cambi di lezione, che devono essere sollecitati, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.

h) Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

i) Durante le attività facoltative, il personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tali dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.

j) Durante lo spostamento dall'aula base a d altro locale della scuola, gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato allo spostamento, coadiuvato dai docenti dell'ora precedente e successiva e dai collaboratori scolastici

k) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).

l) Nella scuola primaria la responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti del modulo, nella scuola materna e media dai docenti della classe o sezione.

m) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dal modulo per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

n) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

- In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

p) Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle strutture pertinenti il plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni devono uscire ordinatamente dall'aula seguendo un capofila

indicato dall'insegnante, mentre quest'ultimo chiude la fila per meglio controllare il gruppo-classe che deve continuare a seguire le regole stabilite di comportamento.

q) Visto che molti plessi dell'Istituto sono dotati di un cortile antistante l'edificio scolastico, qualora la cui pertinenza dello stesso sia ben definita, è permesso accompagnare la classe nel suddetto cortile per lo svolgimento di attività didattiche o ludiche ritenute di volta in volta utili, senza alcun preavviso e senza autorizzazione da parte dei genitori.

r) E' previsto un intervallo di quindici minuti nella scuola primaria e di dieci minuti nella scuola secondaria, tra la seconda e la terza ora di lezione. Gli alunni, sotto la sorveglianza del docente della seconda ora e dei collaboratori scolastici, effettuano l'intervallo nella propria aula o nell'atrio o nel corridoio: In caso di bel tempo è consentito fare l'intervallo nel cortile o nel giardino, con vigilanza ancora più stretta. Nella scuola secondaria durante l'intervallo tutti gli alunni devono uscire dalle classi che restano chiuse, mentre nei bagni devono essere presenti i collaboratori che non devono permettere la prolungata sosta negli antibagni. Coloro che per esigenze inderogabili devono rientrare nelle aule devono chiedere il permesso all'insegnante di classe. E' compito del docente che concede agli alunni l'uscita al di fuori dell'orario di ricreazione controllarne il rientro. Nell'ottica della più ampia collaborazione si riconosce al personale ausiliario il compito di controllare che gli alunni fuori dall'aula durante l'intervallo, ed eccezionalmente durante le lezioni, si comportino educatamente.

s) Saranno ritirati agli alunni tutti gli oggetti non ritenuti idonei all'attività in corso e quelli usati pericolosamente (forbici, taglierini, compassi, ecc.) . Gli stessi devono essere riconsegnati direttamente ai genitori.

t) È proibito portare il cellulare a scuola, solo chi ha vera necessità di utilizzarlo prima o dopo il tempo-scuola deve fare richiesta scritta, firmata dai genitori. L'alunno deve, comunque, tenere il cellulare spento per tutto il tempo-scuola (intervallo compreso). A quegli alunni che vengono trovati in possesso di un cellulare senza l'autorizzazione, l'insegnante sequestrerà il telefono che deve essere riconsegnato solo al termine delle lezioni della giornata.

Art. 2. Regole di comportamento in caso di sciopero

a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'istituto.

e) In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) la comunicazione dello sciopero sul modulo dell'ufficio di segreteria.

f) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

g) È compito del docente coordinatore di plesso, se non aderisce allo sciopero (in tal caso deve farsi sostituire nel compito), provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, nel caso di sciopero dei collaboratori scolastici.

Art. 3. Regole di comportamento in caso di assemblea

a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.

b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.

c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni (o fotocopiare) un apposito avviso sui moduli predisposti dall'ufficio di segreteria.

d) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale modulo.

Art. 4. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici

a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.

b) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.

c) Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dai collaboratori scolastici su incarico scritto. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, purché vigilati dai genitori o chi ne fa le veci.

d) Per gli alunni che utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, l'istituto, nell'ambito della collaborazione tra pubbliche amministrazioni potrà stipulare apposita convenzione con il comune interessato con cui definire la ripartizione degli oneri e coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.

e) I genitori degli alunni della scuole dell'infanzia e delle classi prime, seconde e terze e quarte della scuola primaria, dovranno attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola. In nessun caso sarà possibile autorizzare il figlio o la figlia ad andare a casa da soli. Qualora un genitore fosse impossibilitato ad attendere

il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola, dovrà delegare per iscritto un altro adulto. Non è consentita la delega ad altri minori.

f) I genitori degli alunni frequentanti le scuole secondarie di 1° grado, nell'impossibilità di attendere il figlio o la figlia all'uscita dalla scuola o di delegare un altro adulto in loro vece e nella necessità di far frequentare ai minori la scuola per assolvere l'obbligo scolastico, potranno autorizzare i figli ad andare a casa da soli, tramite il modulo allegato al presente regolamento.

g) Le famiglie che non hanno delegato il figlio o la figlia ad andare a casa senza essere accompagnati, dovranno attendere i minori all'uscita dell'edificio, rispettando l'orario scolastico.

Nel caso in cui gli alunni non siano stati autorizzati ad andare a casa da soli, i docenti sono tenuti a verificare che un genitore o l'adulto delegato sia presente all'uscita dall'edificio scolastico. In caso di ritardo dei genitori o delegati non segnalato telefonicamente l'alunno dovrà rimanere a scuola vigilato da un docente (che potrà successivamente recuperare l'orario eccedente quello di servizio) o affidato dal docente al personale ausiliario in servizio che, trascorsi dieci minuti, provvede ad affidare il minore alla forza pubblica perché possa essere riaccompagnato a casa. Se i ritardi dovessero ripetersi, sarà necessario richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità e darne comunicazione alla direzione dell'istituto.

h) Per quanto riguarda l'uscita anticipata occasionale, richiama quanto previsto dalla sezione 5, punto 3 del presente regolamento

Art. 5. Orario dei docenti

a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.

b) Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.

c) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà, comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL 2016-2018 e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.

d) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti per un periodo inferiore ai tre giorni (nella scuola elementare) e agli undici giorni (nella scuola media), anche ricorrendo ad eventuali recuperi su base plurisettimanale.

e) Nelle scuole dell'infanzia plurisezionali si dovranno organizzare i turni dei docenti in modo da consentire la sostituzione del personale assente, garantendo la presenza di due docenti nella fascia oraria centrale della giornata.

f) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o retribuite come attività straordinaria.

g) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Rapporti scuola famiglia

Art. 1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie

a) Ogni scuola, entro i primi dieci giorni dall'inizio delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.

b) Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

c) All'inizio di ogni anno scolastico sarà valutata la possibilità di organizzare per ogni scuola dell'infanzia centri di accoglienza per i bimbi di quelle famiglie che, per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori o per particolari situazioni eccezionali (proposte dai genitori attraverso i rappresentanti di sezione), hanno la necessità di avere un orario scolastico flessibile che non potrà essere anticipato o posticipato oltre i 20 minuti.

Art. 2. Assegnazione dei compiti

a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.

b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.

c) Tenendo conto dell'orario scolastico, che prevede almeno uno o due rientri settimanali e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc, i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.

d) La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.

e) A partire dalla classe terza della primaria e nelle scuole secondarie di 1° grado, particolarmente in quelle con più di due rientri pomeridiani, si dovrà dedicare una parte del tempo scolastico all'apprendimento del metodo di studio.

f) I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno.

g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.

i) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti. I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

Art. 3. Colloqui e udienze

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ogni plesso comunicheranno ai genitori modalità e calendario relativo ai colloqui individuali e assembleari.

a) I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori almeno ogni bimestre.

b) Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:

- per la scuola dell'infanzia e secondaria di 1° grado indicando un giorno per i colloqui individuali per tutte le famiglie, oppure indicando un'ora settimanale o un giorno al mese, su appuntamento, dedicata a tali colloqui. In ogni caso gli incontri andranno organizzati in orario non coincidente con quello delle lezioni e avendo cura di evitare lunghi tempi di attesa;
- In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta;
- Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti del modulo e in orario non coincidente con quello delle lezioni;
- Nella scuola secondaria di 1° grado ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali. Ogni scuola dovrà inoltre indicare un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti.

c) È vietato conferire con gli insegnanti durante l'attività didattica, tuttavia, in casi urgenti e particolari è possibile parlare con gli insegnanti previo appuntamento, anche telefonico.

d) I docenti e il Capo d'Istituto convocheranno altresì i genitori ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di chiarire aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo alunno.

e) I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

Art. 4. Comunicazioni alle famiglie

a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

b) Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale". La consegna delle buste agli alunni non deve avvenire in presenza di altri compagni.

c) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.

d) Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.

e) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza

Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti

Art. 1. Attività di verifica

a) Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

- Livello iniziale di ogni alunno
- Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
- Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo.
- Competenze intermedie.

b) Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

c) Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento. Per coordinare e organizzare questa attività, viene assegnata una funzione obiettivo o un responsabile di area alla prevenzione della dispersione scolastica.

Art. 2. Autovalutazione d'Istituto

a) L'istituto si impegna da alcuni anni nella realizzazione di un progetto di autovalutazione d'istituto, per incrementare il livello di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie scelte da parte di tutte le componenti scolastiche e per evidenziare i punti di forza e di debolezza del servizio scolastico e programmare interventi di miglioramento.

Gli strumenti di autovalutazione utilizzati, messi a punto da un'apposita commissione, sono:

– questionari di valutazione del lavoro svolto e del contesto e di elaborazione di proposte rivolto ai docenti e al personale ATA

– questionari di indagine di gradimento del servizio scolastico rivolto a genitori e alunni

– questionari di monitoraggio della qualità dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa

Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.

Art. 1. Premesse

a) La valutazione relativa alle singole discipline e quindi alle specifiche competenze acquisite dall'alunno, sarà espressa da quest'anno con i voti, secondo i criteri previsti dalla scheda di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti

b) Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni

c) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale

Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia

a) Si attueranno osservazioni sistematiche che si concluderanno con un giudizio finale al termine di ogni anno scolastico

b) In tutte le scuole dell'infanzia verrà compilato e consegnato ai genitori un documento di valutazione, nel quale risultino le competenze raggiunte dagli alunni nei campi di esperienza indicati dagli attuali orientamenti. Il documento dovrà contenere anche una valutazione sintetica collegiale dell'alunno

c) Il documento di valutazione è approvato dal collegio dei docenti della scuola dell'infanzia e aggiornato ogni due anni. Una copia di tale documento è consegnato all'ufficio di direzione al termine dell'anno scolastico

Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola primaria

a) Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del modulo organizzativo. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente

b) Nel primo e secondo anno di scuola si eviterà di attribuire, fatti salvi casi specifici e particolari, valutazioni insufficienti nel documento di valutazione

c) Ad iniziare dalla classe terza i docenti utilizzeranno progressivamente tutti i voti, secondo la tabella concordata portando gradualmente gli alunni a comprendere che la positività della valutazione è collegata all'impegno, allo studio costante, alla partecipazione

d) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze

e) La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità, deve essere presentata dagli insegnanti del modulo in consiglio di interclasse, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti del modulo dovranno dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno per tutti gli alunni i difficoltà di apprendimento

Art. 4. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado

a) Nella scuola secondaria di 1° grado, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e la collegialità. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente

b) Per la classe prima, limitatamente al primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica, che può influire negativamente sul profitto

c) La valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi sull'impegno e sui progressi compiuti, che sono di eguale importanza, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze

d) In caso di valutazione gravemente negativa, con la conseguente proposta di bocciatura, i giudizi espressi devono essere verbalizzati e si deve procedere a votazione

e) La bocciatura è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dato esiti completamente negativi. Interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento

Art. 5. Criteri di comunicazione della valutazione

a) Giudizi espressi sui quaderni

- I voti e i giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti effettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento;
- I voti saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio;
- Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni;
- I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

b) Colloqui con le famiglie

- La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie ogni bimestre nei modi e nelle forme previste dalla normativa;
- Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre;
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori;
- Nelle scuole secondarie di 1° grado che consegnano i documenti con un colloquio individuale, le udienze riprenderanno dopo due settimane dalla consegna. Nelle scuole in cui la consegna avviene tramite un docente delegato, senza colloquio, le udienze riprenderanno nella settimana immediatamente successiva alla consegna del documento di valutazione;
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

Sezione 3. Esami

Art. 1. Esami di licenza nella scuola secondaria di 1° grado

a) Il dirigente scolastico o, per sua delega, i docenti coordinatori di classe, predisporranno l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al presidente di commissione

b) Prima dell'esame, il consiglio di classe dovrà predisporre una relazione finale che deve contenere il programma effettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale

c) I giudizi di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze. Nel giudizio dovranno essere indicati anche gli aspetti relativi al comportamento (impegno, perseveranza, progressi compiuti nel triennio, capacità relazionali e di partecipazione). In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline, un eventuale giudizio di ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal consiglio di classe.

d) Prima della prova di esame, in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione e simulazione dell'esame. In particolare, la preparazione del colloquio pluridisciplinare, dovrà essere condotta attraverso l'intervento integrato dei diversi docenti, al fine di consentire all'alunno di costruire i collegamenti multidisciplinari indispensabili per esporre in modo organico e articolato gli argomenti oggetto della prova stessa. Ogni alunno dovrà approfondire almeno un argomento da presentare all'esame.

e) Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame

Capo 5. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione

Art. 1 Principi generali

In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

1. Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
2. Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
3. Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Di seguito citate genericamente “Uscite” se non specificatamente indicato il termine.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell’Istituto.

1. Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione , costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici , organizzativi , finanziari e di regolarità procedurale , il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto da Collegio dei docenti entro il mese di novembre di ogni anno.

Al piano delle “ uscite “ , che è da intendersi vincolante , potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

Competenze del Consiglio di classe/interclasse/intersezione

- Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione.
- Predispose il modulo

Competenze del collegio dei Docenti:

- Elabora ed esamina annualmente il “ piano delle uscite “ che raccoglie le proposte presentate dai consigli di classe , interclasse e intersezione
- Approva il “ Piano delle uscite” dopo averne verificato la coerenza con il POF

Competenze del consiglio di istituto

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone , l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e delibera l’approvazione;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente regolamento;
- Delibera annualmente il “ piano delle uscite” , presentato ed approvato dal Collegio docenti , verificandone la congruità con il presente regolamento.

Competenze delle famiglie

- Vengono informate , esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio.

Competenze del Dirigente Scolastico

- Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l’atto finale del procedimento amministrativo . Eventuali rilievi circa l’andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative;
- Autorizza autonomamente le singole “ Uscite didattiche sul territorio”.

5. Regolamento uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione

1. Le visite e i Viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze
2. Per tutti gli alunni partecipanti ad “ uscite “ è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle “uscite” , anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione
3. Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere muniti di un documento di identità(solo per i viaggi all'estero)
4. I viaggi di istruzione nella scuola primaria costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate
5. Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 6 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse , previa delibera del Consiglio di istituto
6. La realizzazione dei “ Viaggi “ non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc) e , al fine di garantire la massima sicurezza , sono da evitare le “ uscite”(di una o più giornate) in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
7. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio , perciò , nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite guidate , viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività rientra tra le attribuzioni del Consiglio di istituto.
8. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con almeno 70%) degli alunni della classe interessata.
9. La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
10. Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
11. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione , devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni .Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche , è il regime delle responsabilità , soprattutto riferite alla cosiddetta “ culpa in vigilando” In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle “ uscite “ didattiche , deve tener conto che continuano a gravare su di esso , pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
12. Gli accompagnatori degli alunni nelle “ uscite” vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In caso di viaggi all'estero gli accompagnatori saranno uno ogni 10 alunni.
13. Può essere altresì utilizzato il personale non docente , a supporto dei docenti accompagnatori , qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi , favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

14. La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza ove sia richiesta dagli insegnanti
 15. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore ,individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.
 16. A qualunque Viaggio o Visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrenza per il pronto soccorso.
 17. Il numero dei partecipanti all' " uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman , non dovrà essere superiore al numero di posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.
 18. Per ogni " uscita " deve essere sempre individuato un docente responsabile.
 19. Circa le Uscite nel territorio sin devono rispettare le seguenti condizioni:
 - Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie , che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in segreteria
 - L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
 - Gli insegnanti devono informare , per iscritto , il Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima dell'uscita nel territorio e, soprattutto per le scuole medie , trascrivere l'uscita sul registro di classe per informare gli altri docenti della classe stessa che non partecipano all'Uscita,
 - Nella comunicazione al Dirigente vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche.
 - Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.
1. Le richieste di autorizzazioni per l'approvazione particolare e definitiva delle Visite guidate e Viaggi di istruzione dovranno essere consegnate in segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) ,almeno un mese prima rispetto alla data prevista
 2. Circa le Visite guidate e Viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:
 - Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
 - Elenco nominativo degli alunni non partecipanti , con giustificazione dell'assenza se possibile e se resta a casa;
 - Dichiarazione del consenso delle famiglie;
 - Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa 'impegno a partecipare al " viaggio " con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - Analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
 - Dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del " progetto di viaggio";
 - Relazione finale a conclusione del " viaggio" se problematico;
 - Tutta la documentazione deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori/accompagnatori;
 - Ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere.
1. Il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione al viaggio
 2. I genitori e gli alunni devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei ragazzi durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei,ecc..
 3. dovrà essere regolato l'uso dei cellulari
 4. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- Le barriere architettoniche;
- Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

Art.6 Validità del presente documento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di istituto e scade il giorno 31 agosto 2010. Dopo tale data è tacitamente prorogato fino all'approvazione di un nuovo regolamento

Titolo 5. Beni mobili ed immobili

Capo 1. Edifici scolastici

Sezione 1 Strutture edilizie

Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori

a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori

b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati

c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente

d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi

Art. 2: Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50 del D.I. 44/2001

Riferimenti normativi:

Art. 96 del D.LGs. 297/1994 – “Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche”;

Art. 32 del D.I. 44/2001 – “Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale”;

Art. 33 del D.I. 44/2001 – “Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale”;

Art. 35 del D.I. 44/2001 – “Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale”;

Art. 50 del D.I. 44/2001 – “Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico”.

a) Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994);
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.I. 44/2001);
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 D.lgs 297/1994);
5. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto nel paragrafo l) del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate al paragrafo b).

b) Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali,

concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.
In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

c) Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 50, comma 3 del D.I. 44/2001, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile. Copia della polizza suddetta dovrà essere prodotta agli atti dell'istituto scolastico e dell'ente locale proprietario.

d) Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

e) Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

f) Divieti particolari

È vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

g) Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici, anche in via presunta.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi dell'articolo 1 e i criteri dell'articolo 2 del presente Regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

h) Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare direttamente al Comune, ente proprietario, l'eventuale quota per le forniture di acqua, luce e riscaldamento, fissata con delibera dell'ente stesso. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario.

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all' Istituzione Scolastica.

i) Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

l) Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali, anche in via presunta;
- la valutazione di compatibilità con i principi del paragrafo a) e i criteri del paragrafo b) del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui ai paragrafi c) e d);
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo, di cui al paragrafo h) o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita, di cui al paragrafo i).

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

m) Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi del paragrafo l) del presente Regolamento, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle convenzioni conclusi, relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90.

Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Capo 2. Materiali e sussidi didattici

Sezione 1. Biblioteche

Art.1 2. Biblioteche scolastiche

- a) Presso ogni sezione di scuola secondaria e presso ogni scuola primaria dell'istituto, è istituita una biblioteca scolastica degli alunni
- b) Ogni scuola invia all'ufficio di direzione, l'elenco aggiornato dei testi della biblioteca scolastica, entro il mese di novembre di ogni anno
- c) In tutte le scuole viene attivato un servizio di prestito, gestito dal personale docente. Ogni prestito dovrà essere annotato su un apposito registro o su un database elettronico. Ogni scuola dovrà indicare annualmente un docente responsabile della biblioteca
- d) Tutte le classi del plesso potranno accedere alla biblioteca. Al fine di facilitare la gestione della biblioteca e per consentire a tutti gli alunni di accedervi, possono essere concessi in prestito d'uso una serie di volumi alle singole classi. Questi volumi saranno collocati nella classe e vi resteranno per l'intero anno scolastico. La loro gestione è affidata al docente coordinatore di classe (nella scuola media) o ad un docente indicato dal modulo (nella scuola elementare). Il prestito dovrà essere registrato come prestito alla classe
- e) I docenti sopra indicati saranno responsabili dei libri loro affidati
- f) È dovere degli alunni e dei genitori contribuire alla conservazione dei testi scolastici
- g) Alla fine di ogni anno scolastico ogni scuola dovrà comunicare all'ufficio di direzione
- h) l'elenco dei testi distrutti, gravemente danneggiati o smarriti
- i) Gli alunni responsabili di gravi danneggiamenti ai testi o di smarrimento, dovranno risarcire alla scuola il costo del testo a prezzo di copertina

Sezione 2. Libri di testo e materiale alternativo

Art. 1. Adozione dei libri di testo

- a) Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri
- l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
 - la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni
 - l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
 - la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
 - l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
 - l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
 - l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
 - la tutela della pubblicità ingannevole;
 - l'attualità delle informazioni contenute.
- b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione

c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell'offerta formativa

d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti. I docenti di scuola media dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie

e) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata

f) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa

g) I materiali librari non strettamente necessari per lo svolgimento dei compiti, potranno essere lasciati a scuola, in un armadio appositamente predisposto

Art. 2. Materiale alternativo al libro di testo

a) L'adozione di materiale alternativo al libro di testo per le scuole elementari e per le scuole medie, previsto dagli artt. 5 e 11 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dovrà avvenire sulla base delle seguenti procedure:

- I docenti interessati presentano il programma al consiglio di interclasse o classe. Il consiglio esprime il proprio parere e il collegio dei docenti, dopo aver sentito il consiglio di istituto, approva o respinge, con deliberazione debitamente motivata, la proposta presentata;
- Nella prima fase delle operazioni, sarà cura dei docenti coinvolgere il più possibile i genitori;
- Nel caso l'adozione riguardi la classe prima della primaria, dovranno essere coinvolti anche i genitori degli alunni iscritti all'ultimo anno della scuola dell'infanzia collocata nello stesso bacino di utenza. Lo stesso avverrà per i genitori degli alunni iscritti a scuole che dovranno essere accorpate o fuse con quella interessata al progetto di sperimentazione;
- I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclasse o intersezioni delle scuole indicate al punto d. del presente paragrafo dovranno essere invitati a partecipare alla riunione del consiglio di interclasse convocata per l'approvazione del progetto di cui al punto a., con diritto di parola, ma senza diritto di voto;
- Il dirigente scolastico dovrà contattare i rivenditori interessati, o delegare allo scopo un docente, per la fornitura di copie – saggio da presentare ai genitori;
- La fornitura del materiale alternativo avverrà tramite gara d'appalto, con la procedura indicata dalla normativa vigente;
- L'adozione del materiale alternativo al libro di testo dovrà essere finalizzato al raggiungimento delle seguenti finalità:

– Porre i bambini di fronte a forme comunicative ed espressive multi dimensionali e pluraliste;

– Favorire il contatto con fonti di informazione diversificate;

– Sviluppare la capacità critica e lo sviluppo di forme di valutazione su diversi tipi di testo;

– Favorire lo sviluppo della capacità di scelta di fronte al mercato librario che, per la sua sempre maggior espansione, richiede nuove competenze in campo bibliografico;

– Favorire lo sviluppo di competenze strumentali relative alla lettura (decodificazione, costruzione di ipotesi, ricodificazione);

– Sviluppare le capacità di comprensione attraverso materiali che consentano una maggior conoscenza della grammatica testuale, della tecniche di impaginazione ed elaborazione tipografica;

- Costruire un’immagine della lettura come momento avventuroso, di scoperta e di stupore che può essere offerta solo da fonti non ripetitive, originali, coinvolgenti;
- Favorire un atteggiamento critico di fronte al libro come prodotto dell’uomo e, in quanto tale, modificabile, riscrivibile e criticabile;
- Sviluppare competenze relative all’utilizzo di una biblioteca (consultazione dei cataloghi, ricerca di indicazioni bibliografiche, ecc.);
- Sviluppare l’idea che il libro costituisce non solo un “capitale individuale”, ma anche un “capitale sociale” condivisibile con altri.

Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni

Art. 1. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni

a) I docenti, nell’indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l’acquisto dei soli strumenti indispensabili

b) I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato

c) È assolutamente vietato indicare le ditte produttrici dei materiali da acquistare, fatto salvo il caso di materiali prodotti o commercializzati in esclusiva ad una sola azienda

Art. 2. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni

b) L’Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell’Istituto stesso

Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole

Art. 1. Attrezzature didattiche

a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso

b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante

c) All’inizio dell’anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d’informatica e per le attrezzature audiovisive

d) I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati

e) Nelle scuole con accesso ad Internet, tutti i computer collegati dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto, solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio di computer della singola scuola, che sarà garante delle spese di gestione sostenute dalla scuola stessa, limitatamente al solo numero telefonico del server

f) I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere persi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere registrato su un apposito quaderno e controfirmato dal docente stesso, sia alla consegna che alla riconsegna del materiale in uso

g) Ogni scuola dovrà conservare ed aggiornare annualmente l'elenco del materiale in conto capitale assegnato al plesso

h) Le scuole che hanno in gestione una fotocopiatrice noleggiata dall'Istituto, dovranno garantire la buona conservazione dello strumento. Ogni anno scolastico, il responsabile di plesso dovrà concordare il numero di fotocopie che ogni classe potrà mensilmente effettuare. L'Istituto provvederà a finanziare il noleggio e un numero mensile di 3000 fotocopie. Il costo di ulteriori fotocopie dovrà essere finanziato con i fondi destinati al materiale di facile consumo di ogni singolo plesso

Art. 2. Dotazioni delle scuole

a) Tutte le scuole dell'Istituto dovranno essere dotate dei seguenti strumenti:

- Televisore;
- Videoregistratore;
- Impianto stereofonico;
- Una telecamera, da condividere con altre due scuole.

b) Le scuole elementari e medie dovranno inoltre essere dotate di:

- Almeno una postazione multimediale, con accesso ad Internet;
- Una fotocopiatrice;
- Uno scanner;
- Una stampante.

Art. 3. Procedure per l'acquisto dei materiali di facile consumo e in conto capitale

a) Le scelte dei materiali didattici è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno inviare al direttore dell'Istituto l'elenco di quanto richiesto, entro il 15 maggio di ogni anno scolastico precedente a quello a cui la richiesta di riferisce

b) I docenti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca, modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.)

c) Il consiglio d'Istituto, sulla base della documentazione predisposta dalla Commissione bilancio, procede ad individuare, in base alla procedura indicata dal DI 28 maggio 1975 e successive modifiche, l'azienda fornitrice destinataria del contratto d'acquisto

d) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni di facile consumo, verrà ripartita tra le scuole in base ai seguenti criteri:

- Numero degli alunni;
- Orario scolastico settimanale.

e) La somma accreditata all'Istituto per l'acquisto dei beni in conto capitale, sarà ripartita in parti uguali tra le scuole dei diversi ordini scolastici, previo accantonamento di circa il 10 % della somma totale per acquisti che si rilevino necessari nel corso dell'anno scolastico

f) Il collegio dei docenti, riunito per sezioni separate di scuola materna, elementare e media, dovrà inviare al dirigente scolastico, l'elenco dei beni in conto capitale richiesti da ogni ordine scolastico, entro il 15 maggio dell'anno precedente a quello a cui la richiesta si riferisce

Capo 4 Bis. Laboratori di informatica

Art. 1. Responsabili di laboratorio

- In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 4 computer, dovrà essere nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico;
- Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni: installa il software nelle macchine;
- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag,) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche,)
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predispose un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;
- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio.

Art. 2. Commissione tecnica dell'istituto

a) Presso l'Istituto è istituita una Commissione Tecnica per l'informatica

b) la Commissione è formata da:

- il Dirigente Scolastico;
- Due docenti scelti dal Dirigente Scolastico tra il personale dell'Istituto che abbia esperienza;
- titoli in campo informatico;
- un Assistente Amministrativo o Collaboratore scolastico delegato dal D.S.G.A.;
- Quando se ne evidenzia la necessità possono partecipare alla Commissione anche tecnici esterni. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dalla Docente Vicaria.

c) La Commissione svolge i seguenti compiti:

- predispose le schede tecniche che accompagnano le proposte di gare d'acquisto;

- controlla il materiale pervenuto dai fornitori sia per quanto riguarda la conformità con quanto è ordinato, sia per quanto riguarda la funzionalità delle merci fornite;
- propone, sentiti i responsabili di laboratorio, le acquisizioni hardware e software necessarie al mantenimento in efficienza dei laboratori ed eventuali ristrutturazioni degli stessi;
- esprime un parere sulle proposte di acquisto di software didattico inoltrate dai singoli docenti;
- definisce i programmi da installare sui computer dell'Istituto.

Art. 3. Dotazione software dei laboratori

a) Sui personal computer dell'Istituto possono essere installati solo ed esclusivamente:

- Software dotati di licenza d'uso;
- Software Open Source;
- Software Freeware.

b) Ogni laboratorio verrà dotato di un applicativo principale con licenza d'uso e di programmi Freeware, che potranno essere aggiornati On line dal sito dell'Istituto

c) Su ogni computer o rete dovrà essere installato dal responsabile di laboratorio un programma Anti-virus e gli altri programmi di protezione forniti dall'Istituto

d) I programmi potranno essere installati sui computer solo dal responsabile di laboratorio o dal personale da lui delegato

e) È assolutamente vietata l'installazione di software da parte degli alunni o di personale non autorizzato

f) Su ogni computer utilizzato dagli alunni per l'accesso ad Internet, dovrà essere installato un filtro di protezione per la navigazione dei minori. Sono eluse le macchine utilizzate esclusivamente dal personale docente o personale ATA

Art. 4. Accesso ai laboratori

a) Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio

b) L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolata in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso

c) Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet

d) In ogni plesso dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:

- preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;
- formazione On line;
- stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative.

e) L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.

f) I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3)

Capo 5 Sicurezza sui luoghi di lavoro

Art. 1. Sicurezza degli edifici

a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap

b) In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga,
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo

d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto. La direzione dell'Istituto, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione

e) Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni

f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

g) I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

Art. 2. Disposizione in caso di incidenti agli alunni

a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi.
- Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
- Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
- Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiama il 118 e si informino subito i genitori.
- Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.

b) È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

d) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

e) È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni. È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;
- Attendere che la direzione dell'istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco;
- Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica. In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore. Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie

periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario.

Titolo 6. Piano triennale dell'offerta formativa

Capo 1. Articolazione del P.T.O.F.

Art. 1. Contenuti del P.T.O.F.

a) Il collegio dei docenti elabora e aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa. In tale piano sono indicati:

- le finalità dell'istituto;
- i criteri generali di metodologia e didattica;
- l'organizzazione generale dell'Istituto;
- gli incarichi individuali;
- il curriculum di base e il curriculum autonomo dell'istituto;
- i progetti di arricchimento formativo;
- i progetti di recupero, sostegno e prevenzione della dispersione scolastica;
- i progetti per gli alunni con handicap;
- il curriculum autonomo facoltativo (tempo prolungato e arricchimento dell'offerta formativa in orario extrascolastico);
- il piano annuale di aggiornamento e formazione del personale.

Art. 2. La programmazione didattica

a) Entro trenta giorni dall'inizio delle attività didattiche, ogni scuola, seguendo la procedura indicata dalla vigente normativa e favorendo la partecipazione dei genitori, predispone un documento di programmazione contenente:

- La programmazione didattica di ogni docente per i campi di esperienza, ambiti disciplinari o materia d'insegnamento con indicazione degli obiettivi in ordine alle competenze da far raggiungere agli alunni;
- La programmazione didattica degli obiettivi che per la loro natura interdisciplinare, sono comuni a tutti i campi di esperienza o discipline;
- Le eventuali attività di ampliamento dell'offerta formativa per classe, a classi aperte e/o in continuità con scuole di altro ordine scolastico;
- Le modalità di attuazione delle attività di recupero delle difficoltà di apprendimento e i docenti in esse impegnati;
- La durata temporale delle attività sopra indicate;
- L'organizzazione oraria della scuola, con i rientri obbligatori e rientri facoltativi, se previsti (anche computati su base plurisettimanale);
- Gli strumenti e le strategie di controllo, monitoraggio e verifica delle attività svolte.

b) Per la stesura della programmazione didattica, i docenti si atterranno alle indicazioni contenute nel curriculum d'Istituto.

c) Entro il 30 novembre di ogni anno scolastico, i progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica, approvati verranno allegati al presente documento, in sostituzione di quelli del precedente anno

Art. 3. I progetti didattici

a) Il curriculum autonomo obbligatorio costituisce parte integrante del P.T.O.F. e deve realizzarsi prioritariamente all'interno dell'orario di lavoro dei docenti

b) Qualora per la sua realizzazione non siano sufficienti le ore recuperate attraverso la flessibilità oraria settimanale, la riduzione dell'unità oraria della lezione a 50 minuti o la compensazione tra le discipline previste dagli attuali programmi (entro il 15 per cento del relativo monte ore annuale), i docenti potranno chiedere di accedere al fondo d'Istituto per la retribuzione delle necessarie ore aggiuntive di insegnamento

c) Tutti i progetti presentati al collegio dei docenti, devono essere approvati dal consiglio di classe, interclasse o intersezione competente. I progetti presentati senza approvazione dei consigli, non potranno essere posti in votazione

d) Tutti i progetti approvati dal collegio dei docenti, dovranno essere coerenti con le finalità educative dell'Istituto indicate nel P.O.F.

Capo 2. Tipologia di progetti previsti dal P.T.O.F.

Sezione 1. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Art. 1. Progetti di curriculum autonomo facoltativo in orario extrascolastico

a) L'Istituto attiva ogni anno alcuni progetti che si svolgono oltre l'orario scolastico, su richiesta dei genitori o per iniziativa del Collegio dei docenti. Questi progetti costituiscono occasione di arricchimento formativo degli alunni, in aspetti particolari dei campi di esperienza o discipline non previsti dai rispettivi orientamenti e programmi o in discipline non previste dai programmi stessi

b) Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti. I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali

c) Rientrano in questa categoria:

- i progetti finalizzati alla realizzazione dell'orario prolungati;
- gli interventi integrativi per la piena attuazione dell'insegnamento della seconda lingua;
- comunitaria nella scuola secondaria di 1° grado;
- i progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi.

Art. 2. Progetti di arricchimento formativo in orario scolastico

a) I progetti di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono all'interno dell'orario scolastico saranno occasione di arricchimento formativo degli alunni in ambiti, campi di esperienza o discipline già previste dai rispettivi orientamenti e programmi. Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei docenti

b) I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali

c) Rientrano in questa categoria:

– Progetti finalizzati alla realizzazione dell'orario previsto dagli ordinamenti vigenti per le scuole con pluriclassi o da scuole con un numero insufficiente di ore a disposizione o di compresenza dei docenti;

- Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano continuità tra scuole di diverso ordine scolastico o azioni di orientamento verso la scuola superiore;
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa di particolare complessità presentati da reti di scuole, con altre istituzioni scolastiche o con enti territoriali;
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano attività per classi aperte e interventi di una pluralità di docenti per tutta la scuola o per almeno il 50% degli alunni;
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa che prevedano interventi di una pluralità di docenti della stessa classe o modulo;
 - Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa presentati dal singolo docente per più classi della stessa scuola o di scuole diverse.
- d) Le attività di approfondimento del curriculum del singolo docente, all'interno della propria classe, non rientrano tra i progetti da finanziare con il fondo d'Istituto

Sezione 2. Progetto “diritto all'istruzione”

Art. 1. Progetti di recupero e prevenzione della dispersione scolastica

- a) L'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione nell'ambito dell'istruzione obbligatoria non può essere impedito dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, siano esse legate a situazioni di svantaggio sociale, economico, culturale, cognitivo o relazionale
- b) Gli insegnanti renderanno gli obiettivi e gli interventi educativi e didattici quanto più possibile adeguati alle esigenze e potenzialità evidenziate nella —diagnosi funzionale“ dell'alunno e daranno luogo all'elaborazione di un —progetto educativo individualizzato“, inserito nella programmazione educativa e didattica
- c) I docenti favoriranno condizioni operative che consentiranno una organizzazione flessibile del lavoro scolastico, offriranno percorsi di apprendimento diversificati e valorizzeranno attività educative, tecnologie e linguaggi alternativi a quelli tradizionalmente privilegiati
- d) Sarà compito del gruppo docente individuare all'interno dell'orario settimanale, anche durante i tempi di compresenza, forme di lavoro di gruppo omogenee e/o eterogenee per età e capacità al fine di recuperare tempestivamente gli obiettivi non raggiunti. La costituzione di gruppi omogenei per competenze è consentita solo per tempi limitati, che non superino di norma i trenta giorni di scuola
- e) Rientrano in questa categoria:
- I progetti finalizzati al recupero delle difficoltà scolastiche attraverso rientri pomeridiani aggiuntivi facoltativi;
 - I Progetti finalizzati al recupero delle difficoltà scolastiche attraverso la diversa articolazione del gruppo classe e che non rientrino nelle ore recuperate attraverso la diversa ripartizione oraria della lezione.

Art. 2. Progetti per gli alunni con handicap

a) L'insegnante di sostegno è assegnato all'istituto e successivamente utilizzato nelle classi in cui sono inseriti gli handicappati

b) L'insegnante di sostegno è una figura professionale non diversa, in quanto a compiti e a responsabilità, dagli altri insegnanti del modulo. Collabora con i colleghi della classe nell'impostazione e realizzazione dei progetti educativo – didattici riferiti agli alunni in difficoltà ed è corresponsabile dell'attività complessiva della sezione/modulo/classe

c) Il docente di sostegno ha il compito di collaborare con le famiglie e le strutture sanitarie

Art. 3. Programmazione e attività di sostegno

a) La programmazione educativa e didattica “dovrà articolarsi e svilupparsi in modo da prevedere la costruzione e la realizzazione di percorsi individuali di apprendimento scolastico che, considerando con particolare accuratezza i livelli di partenza, ponga una progressione di traguardi orientati, da verificare in itinere”

b) Gli interventi dovranno mirare a promuovere il massimo di autonomia, di acquisizione, di competenze e di abilità espressive e comunicative

c) L'obiettivo dell'apprendimento non potrà mai essere disatteso e tanto meno sostituito da una semplice socializzazione “in presenza” perché il processo di socializzazione è in larga misura una questione di apprendimento e perché la mancanza di corretti interventi di promozione dello sviluppo potrebbe produrre ulteriori forme di emarginazione

Art. 4. Utilizzazione dell'insegnante di sostegno

a) L'insegnante di sostegno non deve essere assegnato esclusivamente ai bambini in difficoltà, poiché in tal modo l'alunno verrebbe isolato anziché integrato nel contesto della classe

b) Tutti i docenti della sezione, del modulo o della classe, devono farsi carico della programmazione, dell'attuazione e della verifica degli interventi didattico e educativi a favore degli alunni con handicap

c) L'insegnante di sostegno assume la contitolarità della sezione, del modulo o della classe in cui opera e potrà svolgere anche attività d'insegnamento nelle discipline in cui è specializzato

d) L'utilizzazione dei docenti di sostegno per la sostituzione dei colleghi assenti, non può essere superiore a quella prevista per gli altri docenti

e) Salvo casi particolari, da definire di volta in volta, l'attività dell'insegnante di sostegno si svolge prevalentemente all'interno della classe. Per la realizzazione di attività specifiche si utilizzerà prevalentemente il piccolo gruppo e solo quando effettivamente necessario, l'attività individuale con il singolo alunno

Sezione 3. Progetti pluriennali

Art. 1. Premesse

a) L'Istituto attiva una serie di progetti pluriennali ai quali partecipano più scuole di diverso ordine scolastico

b) Ogni anno il collegio dei docenti conferma la partecipazione ai progetti pluriennali, apportando le variazioni e gli aggiustamenti necessari

Art. 2. Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni

a) Per la realizzazione di questi progetti, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici

b) Gli accordi saranno finalizzati:

- a promuovere iniziative di iniziative, di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie;
- a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione;
- a concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità.

c) Per la realizzazione di queste iniziative si potranno utilizzare i locali della scuola in orario extrascolastico, fermo restando le disposizioni in materia di controllo, di custodia, di responsabilità dei beni e delle attrezzature previste dalle vigenti norme

d) Rientrano tra questi progetti: Musica in rete, Libri nella rete, Dispersione scolastica

e) Gli accordi e le intese sottoscritte dall'istituto sono parte integrante del presente regolamento

Art. 3. Progetto informatica

a) Il progetto di informatizzazione dell'istituto, che ha due aspetti principali:

b) informatizzazione dei servizi di segreteria (servizi e-mail alle scuole, ai docenti e alle famiglie, aggiornamento di una sito web dell'istituto con mantenimento del relativo dominio, informatizzazione delle procedure amministrative) sostegno alla didattica

c) per la realizzazione di questo progetto, l'Istituto stanZIA annualmente una somma stabilita dal consiglio d'istituto e assegna un docente con funzione strumentale

Art. 4. Progetto lingue straniere

a) Progetto lingue straniere, sarà di norma organizzato in diversi moduli:

- Attivazione della seconda lingua straniera nella scuola secondaria. Potenziamento della lingua comunitaria;
- Insegnamento della lingua inglese nell'ultimo anno della scuola dell'infanzia;
- Insegnamento della lingua inglese nel primo ciclo della scuola primaria.

Art. 5. Progetto —Continuità educativa

a) Ogni ordine scolastico contribuirà a promuovere la continuità del processo educativo, condizione essenziale per assicurare agli alunni il positivo conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria

b) Ogni scuola predisporrà la sua organizzazione didattica avendo presente i caratteri metodologici inerenti alle attività educative realizzate nella scuola precedente per realizzare una situazione nella quale la progressione dei processi di apprendimento

c) I diversi ordini scolastici concorderanno modalità di organizzazione e di svolgimento delle attività didattiche e pratteranno scambi di informazioni e di esperienze fra i livelli immediatamente contigui, nel rispetto delle reciproche specificità

d) All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito delle rispettive programmazioni, verranno individuate attività comuni alle diverse scuole, al fine di favorire il confronto tra bambini di diversa età. Tra queste attività potranno essere proposte anche visite guidate, escursioni ed esplorazioni sul territorio

e) Durante l'anno scolastico si realizzeranno attività didattiche per gruppi misti di alunni di diverso ordine scolastico, per un numero di ore non inferiore trenta ogni anno. Queste attività verranno realizzate con docenti dei due ordini scolastici e con lo scopo di sviluppare comportamenti cooperativi, di aiuto e tutoraggio

f) Ogni scuola comunica a quella successiva, i dati sull'alunno per :

- Aggiornare e approfondire il coordinamento dei curricoli di studio degli anni iniziali e terminali di ogni ordine di scuola;
- formare in modo equilibrato le classi iniziali;
- coordinare le modalità di valutazione degli alunni.

g) Le condizioni della continuità educativa saranno garantite da almeno tre incontri ogni anno (ad inizio d'anno, intermedio e finale) tra i docenti dei gradi di scuola interessati

h) L'istituto assegna ogni anno un docente funzione obiettivo o responsabile di area alla realizzazione del progetto

i) L'istituto organizza attività di orientamento per le scuole superiori

Ogni scuola secondaria di 1° grado dell'istituto individua un docente quale responsabile del coordinamento dei rapporti con le scuole superiori e per le attività di orientamento scolastico.

Eventuali interventi dei docenti delle scuole superiori in ambito scolastico devono svolgersi garantendo a tutti gli istituti tempi simili di intervento, senza tuttavia ostacolare il normale svolgimento della programmazione didattica. In questo senso si ritiene privilegiare le visite guidate ad istituti superiori, evitando o limitando l'intervento di rappresentanze di docenti durante le lezioni.

L'istituto si impegna a garantire la regolare divulgazione alle famiglie delle iniziative predisposte dalle scuole superiori comunicate all'istituto. Tra queste particolare attenzione dovrà essere posta alle manifestazioni di carattere provinciale e in rete tra diverse scuole.

Capo 3. Criteri per la presentazione e la realizzazione dei progetti.

Art. 1. Procedura per la presentazione dei progetti

- a) Tutti i progetti di curricolo autonomo andranno presentati entro la metà del mese di ottobre
- b) Ogni progetto dovrà essere presentato sull'apposito modulo
- c) Tutti i progetti dovranno essere approvati dal consiglio di classe/interclasse/intersezione
- d) Una volta approvati i progetti vengono presentati alle altre scuole, per valutare l'opportunità
- e) di coinvolgere più plessi in un stesso progetto. Il compito è affidato ai responsabili di plesso.
- f) Ogni progetto dovrà indicare
- g) La durata complessiva (annuale o quadrimestrale), il numero delle ore complessive, numero
- h) di alunni e classi interessate, il numero delle ore per cui si chiede una retribuzione.
- i) Il nominativo dei docenti interessati con il numero delle ore per docente, suddivise in: numero delle ore aggiuntive funzionali all'insegnamento calcolate forfetariamente numero delle ore aggiuntive di insegnamento calcolate forfetariamente numero delle ore aggiuntive di insegnamento per le quali viene indicato il giorno e l'orario settimanale di rientro (queste ore devono costituire almeno il 75% del totale richiesto)
- j) Il nominativo dei collaboratori scolastici interessati con il numero delle ore richieste, suddivise in: numero ore retribuite come intensificazione in orario di lavoro n° ore retribuite come straordinario
- k) Il programma annuale (obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, forme di monitoraggio e verifica)
- l) Progetti specifici (assistenza agli alunni con handicap, assistenza alla refezione, assistenza al trasporto, ricezione e distribuzione della posta via e-mail, ecc.) possono essere presentati anche dal solo personale ATA. I progetti che implicino un intervento in collaborazione con i docenti, devono essere approvati anche dal consiglio di classe/interclasse/intersezione.

Art. 2. Procedure per l'approvazione dei progetti

- a) Per l'elaborazione dei progetti, ogni scuola dovrà istituire un gruppo di progetto, che si riunirà autonomamente. Il gruppo nomina un referente del progetto che deve tenere un verbale delle sedute, con indicazione delle ore effettuate. Il tempo dedicato alla progettazione verrà retribuito come attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento
- b) Il referente del progetto verrà retribuito per un ulteriore numero di ore necessarie alle attività di coordinamento, documentazione e stesura dei verbali delle riunioni
- c) I progetti dovranno essere presentati utilizzando i moduli allegati al presente documento
- d) Il consiglio di intersezione, interclasse o di classe esprime motivato parere sui progetti che dovranno essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza
- e) Ogni docente che partecipa ai progetti dovrà indicare il numero delle ore aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento che prevede di effettuare. A conclusione del progetto ogni docente dovrà comunicare alla direzione dell'Istituto le ore aggiuntive effettivamente svolte

Art. 3. Compiti dei responsabili dei progetti

- a) Ogni progetto deve avere un responsabile
- b) Il responsabile provvede all'invio del progetto, alla compilazione del modulo generale di presentazione ad inizio d'anno
- c) Deve inoltre inviare ogni quadrimestre (fine gennaio e fine maggio) una relazione al dirigente scolastico. Ogni relazione dovrà indicare il programma attuato, le ore aggiuntive funzionali e di insegnamento effettivamente svolte dai docenti o da personale esterno. Lo staff di direzione svolge una funzione di controllo sulla qualità dei progetti

Art. 4. Contratti di prestazione d'opera intellettuale

- a) Per attivare i progetti previsti dal P.T.O.F. il dirigente scolastico invita prioritariamente il personale dell'istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili
- b) Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'istituto, si procede alla stipula di contratti con docenti esterni
- c) I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti dalla vigente normativa per i docenti statali, in riferimento al progetto svolto e all'ordine scolastico interessato
- d) L'assegnazione del contratto avviene attraverso una gara a cui vengono invitati almeno tre professionisti o società. I partecipanti alla gara dovranno presentare: il progetto educativo e didattico, il curriculum professionale, le garanzie richieste in ordine alla copertura assicurativa, ai requisiti richiesti, alla continuità della prestazione, l'offerta economica
- e) Il dirigente scolastico istituisce un'apposita commissione tecnica, formata da almeno tre docenti dell'istituto, con accertate competenze professionali in ordine all'oggetto della gara, che dovrà fornire al Consiglio d'istituto un parere tecnico sul progetto didattico presentato
- f) Il contratto verrà stipulato con la società o il privato, che a pari qualità del progetto didattico, offra le condizioni economiche più favorevoli per l'Istituto
- g) Una volta esaminata la gara, il Consiglio può delegare il presidente della giunta esecutiva alla stipula del contratto
- h) Tra i trenta e i sessanta giorni dall'inizio delle attività, si procederà ad una verifica iniziale sulla realizzazione del progetto
- i) Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Marzocchella